

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУЛЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.10.2012

№ 95

**Об утверждении административного регламента 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденным постановлением администрации поселения от 01.07.2011 № 40

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент 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».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста первого разряда по доходным источникам поселения, муниципальной собственности, земельным отношениям, торговле и сфере услуг Н.Ф. Мингалиеву.

Глава администрации поселения
Сутягин

В.А.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
поселения муниципального образования
«Новомайновское городское
поселение» Мелекесского района Ульяновской области
от 03.10.2012 № 95

**Административный регламент
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»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент 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» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» (далее – администрация поселения), должностных лиц администрации поселения, порядок взаимодействия администрации поселения, должностных лиц администрации поселения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица – собственники соответствующего помещения, расположенного на территории муниципального образования «Новомайнское городское поселение» или уполномоченные ими лица (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте Администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» и приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации поселения:

- 1) по письменным обращениям заявителей;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты – anmikhajlova@yandex.ru;
- 4) посредством интернета: - официальный сайт администрации поселения www.n-maina.m-vestnik.ru;
- 5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении

заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации поселения, а также следующая информация:

а) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Новомайнское городское поселение»;

б) перечень документов, с разделением на документы, которые заявитель обязан предоставить и которые может предоставить по желанию;

в) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

г) перечень муниципальных услуг, которые будут предоставляться администрацией поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» в рамках межведомственного взаимодействия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Новомайнское городское поселение».

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист первого разряда по доходным источникам поселения, муниципальной собственности, земельным отношениям, торговле и сфере услуг администрации поселения (далее - специалист Администрации).

При предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Новомайнское городское поселение».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок регистрации запроса – 30 минут со дня его поступления.

Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования «Новомайнское городское поселение», рассматривается в течение 45 дней со дня подачи полного пакета документов.

Выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и извещения

собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из решений.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237, 2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, №1, ст. 1; №1, ст. 2);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства РФ, 2005, № 33, ст.3430);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ от 06.02.2006 № 6, ст.702).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) 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).

Документы, указанные в пунктах 1 - 3 представляются в 2 экземплярах, один из которых должен быть подлинником, копия – остается в Администрации у специалиста. Документ, указанный в пункте 4 предоставляется в 1 экземпляре и остается в Администрации у специалиста.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1 – 4 представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении к специалисту Администрации либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью).

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные действия не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий его личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

2) запрос (заявление) подано не уполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) представлены документы в ненадлежащий орган;

3) не соблюдены предусмотренные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условия перевода помещения;

4) проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей:

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист Администрации предлагает заявителям воспользоваться стулом, находящимся рядом со своим рабочим местом.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовывать предоставление муниципальной услуги. Специалисту Администрации выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в пункте 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействия), решения, принятые специалистом.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

-возможность подачи заявления и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону должностное лицо администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностного лица.

Максимальное время личного приёма – 15 минут. В случае, если специалист Администрации не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в 2-хдневный срок по телефону, указанному заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица администрации, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт муниципального образования «Новомайнское городское поселение» в сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

2.12. Данная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

За предоставлением данной услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр (далее – МФЦ).

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте МО «Новомайнское городское поселение» в сети «Интернет» www.n-maina.m-vestnik.ru

на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка проекта постановления администрации поселения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо направление заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В приложении № 2 к настоящему административному регламенту проводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является:

а) личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в администрацию поселения;

б) поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, из Многофункционального центра.

в) поступление в администрацию поселения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту администрации поселения, либо через порталы государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления о предоставлении информации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – переводе) и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту администрации поселения, либо через порталы государственных и муниципальных услуг лицо, уполномоченное осуществлять прием и обработку входящей корреспонденции, принимает поступившие документы и направляет их специалисту Администрации.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист первого разряда по доходным источникам поселения, муниципальной собственности, земельным отношениям, торговле и сфере услуг администрации поселения.

3.1.3. Содержание административного действия, и продолжительность его выполнения:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя и его полномочия;

3) консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или проверяет правильность его оформления.

4) определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

5) проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента;

6) фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента с присвоением входящего номера по Журналу регистрации заявлений, выдает расписку заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

В случае если специалист Администрации получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра, либо по информационно-телекоммуникационным сетям проводит сверку реестра документов с представленными документами, фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента с присвоением входящего номера.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 день с момента поступления документов.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: комплектность документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированные заявление и документы с присвоением входящего номера.

3.2. Административная процедура «Подготовка проекта постановления администрации поселения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является формирование комплекса документов заявителя.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалиста первого разряда по доходным источникам поселения, муниципальной собственности, земельным отношениям, торговле и сфере услуг специалист администрации поселения.

3.2.3. Содержание административного действия, и продолжительность его выполнения:

Специалист Администрации рассматривает представленные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

Специалист Администрации передает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение на подпись Главе администрации поселения.

Глава администрации поселения:

в случае согласия – подписывает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение;

в случае несогласия - излагает замечания и возвращает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение специалисту Администрации.

Продолжительность выполнения административного действия – 20 дней.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

1) наличие указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;

2) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение Главой администрации поселения.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: подписанное уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение.

3.3. Административная процедура «Направление заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо направление заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является подписанное Главой администрации поселения уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалиста первого разряда по доходным источникам поселения, муниципальной собственности, земельным отношениям, торговле и сфере услуг специалист администрации поселения.

3.3.3. Содержание административного действия и продолжительность его выполнения:

Специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) регистрирует подписанное Главой администрации поселения уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение;

2) выдает либо направляет по адресу (в том числе электронному), указанному в заявлении заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение выдается либо направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответственно постановления либо уведомления.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение информируются собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Продолжительность выполнения административного действия – 5 дней.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: подписание Главой администрации уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение

3.3.5. Результатом административного действия является выдача либо направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение

3.3.6. Способ фиксации результата административного действия: зарегистрированное уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации поселения осуществляет Глава администрации поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

2) внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Администрации, виновный в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Персональная ответственность специалиста Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию на имя Главы администрации поселения, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией поселения, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя Главы администрации поселения.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию поселения обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня поступления обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию поселения на имя Главы администрации поселения.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию поселения на имя Главы администрации поселения.

5.5.Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в администрацию поселения, иные органы местного самоуправления поселения и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в журнале учета входящей документации.

5.6.Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к Главе администрации поселения.

5.7.Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 дней со дня поступления обращения. В случае, если изложенные в устном обращении (жалобы) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня поступления и обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 15 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Специалист Администрации обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

**Администрация муниципального образования
«Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской
области**

Место нахождения: Ульяновская область Мелекесский район р.п.Новая Майна
ул.Советская д.6

График работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00 часов
Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон – 8 (84235) 78-1-61

Адрес официального сайта Администрации поселения - размещается на Интернет-сайте –www:n-maina.m-vestnik.ru

E-mail: anmikhajlova@yandex.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Блок-схема 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»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования
"Новомайнское городское поселение"

от _____,

проживающего по адресу: _____

телефон _____

документ, удостоверяющий личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____

Место
помещения _____

нахождения

жилого

Собственник(и) _____ жилого
помещения _____

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
для _____ использования _____ его _____ в
качестве _____

занимаемого _____
на основании _____

_____ согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения.

Срок производства ремонтно - строительных работ с _____ по _____

Режим производства ремонтно - строительных работ с _____ по _____ часов
в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ
должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо
уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного
режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.Правоустанавливающие
документы _____
_____ на _____ листах;
- 2.Проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на _____ листах;
- 3.Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого
помещения на _____ листах;
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах.
- 5.Иные
документы _____

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____

«__» _____ 20__ г. _____

«__» _____ 20__ г. _____

«__» _____ 20__ г. _____

«__» _____ 20__ г. _____

Документы представлены на прием «__» _____ 20__ года

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__»____20__ года
№_____

Расписку получил «__»____20__ года

Принял заявление _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

Форма расписки в получении документов на перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Настоящим

удостоверяется,

заявитель

что

представил, следующие
документы:

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

" " 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

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

ому _____	К
(фамилия, имя, отчество -	—
_____	Д
ля граждан;	—
_____	П
олное наименование организации -	—
_____	Д
ля юридических лиц)	К
уда _____	—
_____	(
почтовый индекс и адрес	—
_____	З
аявителя 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.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, 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:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

" " 200_ г.

М. П.