

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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» АДМИНИСТРАЦИЕЙ
КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВТА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги (см. блок-схему приложение № 4), сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и т.д.);

- Уставом Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края;
и др.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края (далее – Администрация) и осуществляется через специалиста Администрации (далее – Специалист).

1.4. Получателями муниципальной услуги, имеющими намерение

получить решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выступают собственники жилых помещений, обратившиеся с заявлением о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, приемке завершённых работ по перепланировке и переустройству или уполномоченные ими лица:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.5. Муниципальная услуга о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение оказывается бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения в виде уведомления по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а так же при личном обращении.

2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно от специалиста;
- с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (39139) 23-574;
- в сети Интернет на официальном сайте Красноярского края;
- посредством электронной почты: kaptrevo_selo@mail.ru
- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация, по адресу: 662730, Красноярский край, Шушенский район, село Каптырево, улица Победы, 3А.

Приемные дни: понедельник-четверг с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо

или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.4. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.5. Прием специалистами администрации для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.6. Консультации и справки предоставляются специалистами администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

3. Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги

3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- электронном информировании.

3.1.1. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом.

3.1.2. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки Специалистом подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам: - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - требования к оформлению и заверки документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление

муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

3.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете Администрации.

3.2.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Парковочное место оборудовано стоянкой для легковых автомобилей в районе здания администрации.

3.2.3. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютером и оргтехникой.

3.2.4. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

3.2.5. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации в хорошо просматриваемом месте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования постановлений, действия или бездействия сотрудников Администрации предоставляющих муниципальную услугу.

3.2.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется Специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

3.2.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- заявление о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- технический паспорт (по данным на день обращения), с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки.

3.4.1. Администрация не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в данный орган получателем муниципальной услуги принимает постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

3.4.2. Уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (установленной формы) Администрация выдает или направляет

получателю муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о переводе помещения.

3.4.3. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение являются:

- непредставления документов, определенных в п. 3.3 настоящего регламента;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

3.4.4. Отказ в переводе нежилого помещения в жилое допускается в случае:

- 1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;
- 2) несоблюдения предусмотренных статьями 22, часть 2 статья 40 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 3) непредставления определенных в п. 3.3. настоящего регламента документов;
- 4) предоставления документов в ненадлежащий орган;
- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 6) если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- 7) отсутствие согласия собственников всех жилых помещений в многоквартирном жилом доме в случае использования части общего имущества при перепланировке или переустройстве, проводимой в связи с переводом;

3.5. Права заявителя на получение информации:

1.Получать достоверную информацию о деятельности органов местного самоуправления.

2.Отказаться от получения информации о деятельности и органов местного самоуправления.

3.Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации

о деятельности органов местного самоуправления, доступ к которой не ограничен.

4. Обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и установленный порядок его реализации.

5. Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

4. Административные процедуры

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в п. 3.3. настоящего регламента;

- регистрация заявления;

- выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;

- рассмотрение заявления;

- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;

- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству (далее - Комиссия).

- подготовка проекта постановления администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края о переводе помещения;

- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;

- информирование заявителя о принятом постановлении;

- выдача заявителю постановления о переводе (отказе в переводе) помещения;

- направление постановления о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

4.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги. Специалист администрации сельсовета, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, принимает их для регистрации заявления в системе электронного документооборота и в журнале учета входящей корреспонденции в день поступления обращения Заявителя в администрацию Каптыревского сельсовета и выдает Заявителю расписку о приеме

документов по установленной форме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Второй экземпляр расписки о приеме документов приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения - 30 минут.

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к Специалисту с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

4.2.2. Специалистом, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;
- осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня;
- проводится подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.3. Рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

4.3.2. Комиссия вправе привлекать к участию в работе заинтересованных лиц, как физических, так и юридических.

В случае необходимости запрашивается дополнительная информация по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Комиссией принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

4.3.4. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

4.4. Принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.5. Основанием для начала административной процедуры является оформление Специалистом протокола Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

4.4.6. По результатам принятого Комиссией решения Специалист готовит проект постановления администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо уведомление об отказе в переводе помещения.

5. Порядок формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием постановлений, осуществляется Главой сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. Ответственность руководителей: Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

6. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каптыревского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц администрации Каптыревского сельсовета принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов администрации обжалуются главе администрации сельсовета.

Заявитель может сообщить главе администрации сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию сельсовета жалобы, поступившей лично от Заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной

почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Жалоба, поступившая в администрацию Каптыревского сельсовета предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Каптыревского сельсовета 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.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие должностных лиц администрации, а также Распоряжения об отказе в переводе помещения.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным законодательством Российской Федерации.