



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 мая 2016г. № 62

с. Цуриб

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Чародинский район»»

В соответствии с ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, ФЗ от 29.12.2004г. № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, формы разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, 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», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, администрация муниципального образования «Чародинский район» *п о с т а н о в л я е т:*

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Чародинский район» (далее - Административный регламент) согласно Приложениям.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в Чародинской районной газете «Чарада», размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации
муниципального образования
«Чародинский район»



М.А. Магомедов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые помещения в муниципальном и частном
жилищном фонде на территории МО «Чародинский район»**

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией МО «Чародинский район», связанные с предоставлением администрацией МО «Чародинский район» муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические либо юридические лица, имеющие намерение перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение и которым переводимое жилое (нежилое) помещение принадлежит на праве собственности.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее также - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.2.3. От имени заявителя – с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый - заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предъявляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Чародинский район» (далее – Администрация).

**2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях
предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- е) Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- ж) Уставом МО «Чародинский район»;
- з) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- а) копия правоустанавливающего документа на переводимое помещение;
- б) копия плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, копия технического паспорта такого помещения);
- в) копия подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта 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);
- д) документ, подтверждающий в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме;
- ж) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- з) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки обращается представитель заявителя.

2.7.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи организации или средств связи, предусмотренных пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия такого документа.

2.7.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является физическое лицо;
- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов.

2.7.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое допускается (ст. 24 ЖК РФ), если:

- 1) не представлены определенные частью 2 статьи 23 ЖК РФ документы;
- 2) документы представлены в ненадлежащий орган;
- 3) не соблюдены предусмотренные статьей 22 ЖК РФ условия перевода помещения;
- 4) проект переустройства или перепланировки жилого помещения не отвечает требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 ЖК РФ; оно (Решение) выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. В качестве первого основания названо непредставление документов, определенных частью 2 статьи 23 ЖК РФ (перечень документов приведен в предыдущем параграфе). Кроме того, основанием для отказа в переводе может быть несоблюдение требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности, например, если:

- в разряд нежилых переводятся жилые помещения (жилые дома), занимаемые гражданами по договору социального найма;
- жилые помещения (жилые дома) признаны в установленном порядке аварийными, подлежащими капитальному ремонту.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение комиссией не согласуется, если:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (например, помещение является предметом ипотеки);

- переоборудование и (или) перепланировка и (или) иные работы в переводимых помещениях, ведут к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного в нем оборудования, ухудшению сохранности и изменению внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств;

- не допускаются мероприятия и способы их реализации, нарушающие требования строительных, противопожарных, санитарно-гигиенических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для жилых зданий;

Не допускается переустройство помещений в жилых домах, ведущее к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и изменения внешнего вида фасадов, в том числе:

- устройство проемов в капитальных стенах и перегородках, являющихся противопожарными;
- работы, связанные с демонтажем и повреждением балок, прогонов и перемычек, ослаблением несущей способности отдельных опор, нарушением конструкции стропил и плоских кровель, нарушением монолитности перекрытий и целостности гидроизоляции и шумоизоляции в санузлах;
- изменение и нарушение конструкций вентиляционных блоков и вентиляционных каналов;
- замуровывание в стену стояков и разводки газовых труб, труб водоснабжения, канализации и отопления;
- переустройство помещений, ведущее к нарушению противопожарных устройств, затрудняющее доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;
- установка перегородок, примыкающих к оконному проему;
- устройство помещений для птиц и животных на чердаках и в местах общего пользования жилых домов;
- установка отопительных приборов от систем отопления на балконах и лоджиях;
- размещение отопительных приборов на стенах, смежных с квартирой соседей;
- устройство теплых полов с подсоединением к системам отопления и водоснабжения.
- увеличение высоты помещения за счет техподполья.

По общему правилу не допускается размещение в жилом помещении предприятий, учреждений, организаций без перевода жилого помещения в нежилое. Размещение в жилых помещениях промышленных производств также не допускается. В соответствии с СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные» введены ограничения по размещению некоторых категорий помещений в жилых домах.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае непредставления документов, определенных пунктом 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.7.4 - 2.7.6 настоящего Административного регламента;

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.11.4. В помещениях администрации МО «Чародинский район» должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга,

- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

2.12.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.12. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию МО «Чародинский район», по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.13. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления в администрацию МО «Чародинский район» по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО «Чародинский район»;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя и экспертиза документов;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

г) выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию МО «Чародинский район» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию МО «Чародинский район» по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

д) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

е) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и выдает её заявителю.

3.2.6. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Администрацию МО «Чародинский район» при личном обращении, административные действия, предусмотренные настоящим подразделом, выполняются должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов;

в) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) проверяет наличие полномочий собственника на распоряжение переводимым помещением в случае, когда помещение находится в общей собственности и в Администрацию обращается только один из собственников;

в) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги на основании правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

г) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

д) при необходимости осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащего переводу:

- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

- в случае если помещение, подлежащее переустройству и (или) перепланировке, или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения органа государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- проверяет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме;

е) в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение:

- проверяет наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке (согласно проекту переустройства и (или) перепланировки) на основании поэтажного плана;

- устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- проверяет отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу, на основании выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) в случае, если заявитель обратился с заявлением о переводе в нежилое помещение квартиры в многоквартирном доме, проверяет отсутствие непосредственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана;

з) в случае, если заявитель обратился с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение, устанавливает соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям или наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект Постановления администрации МО «Чародинский район» о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - проект Постановления).

3.3.5. При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект Уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение со ссылкой на предусмотренное Жилищным кодексом Российской Федерации и подразделом 2.9 настоящего Административного регламента основание для такого отказа.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, подготавливает проекты Постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и передает их, вместе с личным делом заявителя, Главе администрации МО «Чародинский район», осуществляющего непосредственное руководство исполнением полномочий по подготовке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее — Глава администрации МО «Чародинский район»).

3.3.7. Результатом административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение Главой администрации проектов Постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений вместе с личным делом заявителя.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов составляет 14 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение Главой администрации МО «Чародинский район» проектов Постановления и Решения вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. Глава МО «Чародинский район» проверяет правомерность перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и визирует проекты Постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.4.3. Завизированные Главой администрации МО «Чародинский район» проекты Постановления и Решения (Приложение 4) вместе с личным делом заявителя передается ответственному за формирование личного дела заявителя;

3.4.4. Ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, уведомляет заявителя по телефону, по почте или иным способом о готовности Постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.4.5. После принятия Постановления администрации МО «Чародинский район» о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) и Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (Приложение 4) должностное

лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее также - уведомление) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись Главе МО «Чародинский район», который после подписания Уведомления возвращает его должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 30 дней.

3.5. Выдача заявителю Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является получение ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов Постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с визой Главы МО «Чародинский район».

3.5.2. Ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов выдает заявителю (при личном обращении заявителя в администрацию) или направляет ему по почте Уведомление с приложением копии Постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, два экземпляра Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, а также направляет письмо собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов заявителю Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение (отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) с приложением копии Постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, два экземпляра Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или Уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение с приложением копии Постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, два экземпляра Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или Уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Глава МО «Чародинский район» осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой МО «Чародинский район» или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностным лицом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов МО «Чародинский район», а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц администрации - Главе Администрации МО «Чародинский район»

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Глава администрации принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя,

может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Чародинский район»
от « » 20 г. №

В _____
(наименование органа местного управления муниципального района)

(Ф.И.О.)

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

от _____
(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого

_____ (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц,

_____ в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

_____ порядке представлять интерес других собственников)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; ДШ представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения):

_____ (нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

_____ муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,

_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить

_____ (перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без проведения его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных ремонтно-строительных работ (с проведением переустройства и (или) перепланировки в соответствии с представленным проектом (проектной документацией), и (или) иных ремонтно-строительных работ –нужное указать)

_____ в целях использования помещения в качестве

_____ (функциональное назначение, а для торговых помещений - перечень реализуемой продукции (товаров))

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

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

Обязуюсь:

_____ осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

_____ обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования для проверки хода работ;

_____ осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

_____ (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на _____ листах (если требуется переустройство и (или) перепланировка);

3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое);

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

5) _____ иные

_____ документы:

Подписи лиц, подавших заявление:

" "	_____ 201__ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись заявителя)	(Ф.И.О. заявителя)
" "	_____ 201__ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись заявителя)	(Ф.И.О. заявителя)
" "	_____ 201__ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись заявителя)	(Ф.И.О. заявителя)
" "	_____ 201__ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись заявителя)	(Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме "___" _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации заявления

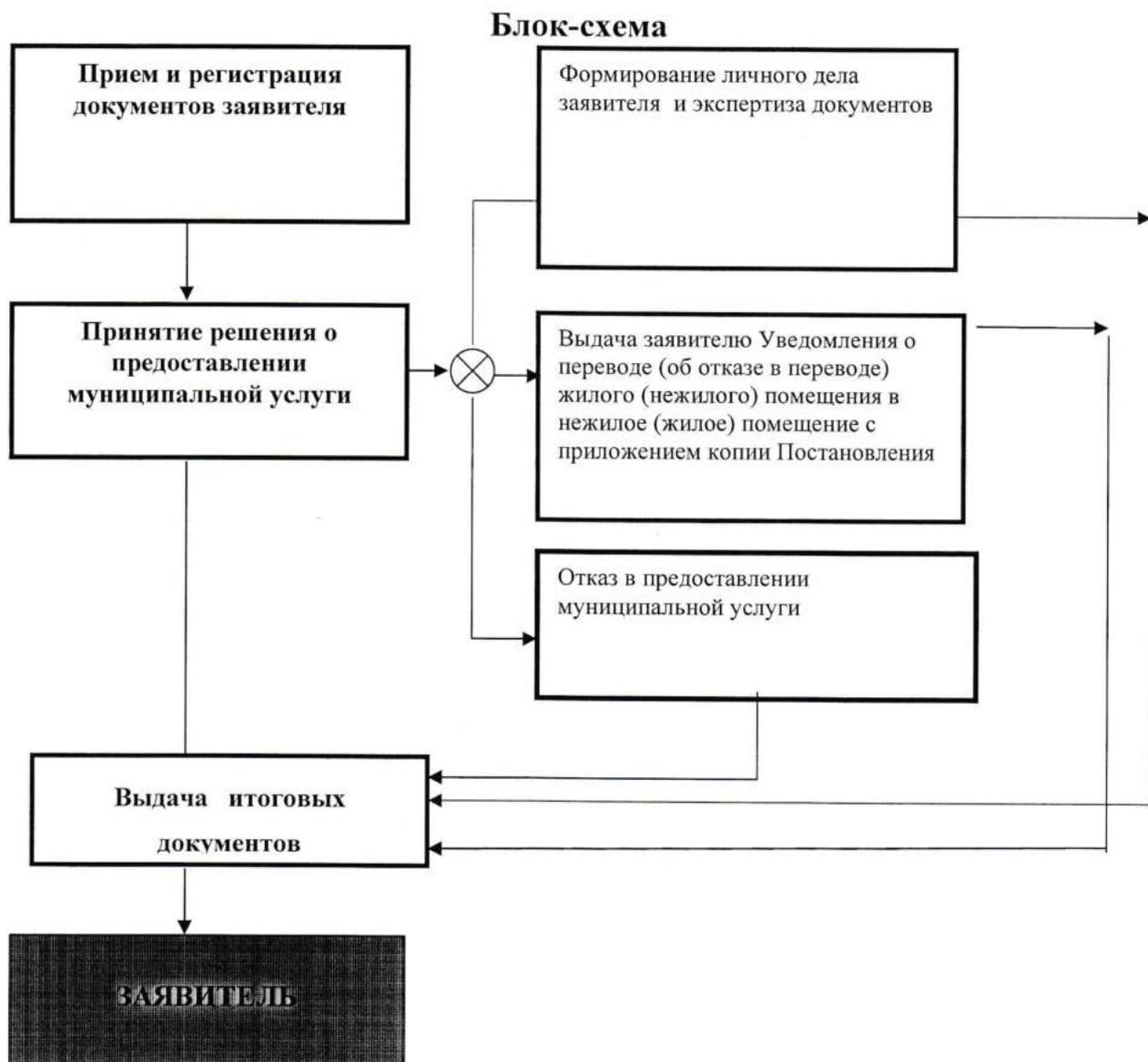
Выдана расписка в получении документов "___" _____ 201__ г. N _____

Расписку получил "___" _____ 201__ г.

_____ (подпись и Ф.И.О. заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение



Расписка

в получении документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), расположенного по адресу: _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (указывается полный адрес: область, район, населенный пункт,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

выдана _____

(для физических лиц указывается Ф.И.О. заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан); для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма);

_____ реквизиты доверенности (для представителей)

проживающему (расположенному) по адресу _____

(нужное подчеркнуть)

_____ (для физических лиц указывается место жительства, дата регистрации по месту жительства;

_____ для юридических лиц - адрес места нахождения)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
1	Заявление		
2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)		
3	План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения – если переводимое помещение жилое)		
4	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
5	Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если требуется переустройство и (или) перепланировка)		

Дата "___" _____ 20__ г.

Лицо, выдавшее расписку _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Получатель расписки _____

(Ф.И.О. подпись)

Р Е Ш Е Н И Е
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

В связи с обращением _____

(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

о намерении провести **переустройство и (или) перепланировку жилых помещений**

_____ (ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

_____ , _____ **занимаемых (принадлежащих)**

_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ ,
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужно указать)

жилых помещений в соответствии с предоставленным проектом, разработанным

2. Установить* : срок производства ремонтно-строительных работ с « » 20 г.
по « » 20 г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____ часов в _____
_____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения в соответствии с проектом(проектной документацией) и соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

_____ регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое помещение в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « ____ » _____ 201 ____ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае получения
уполномоченного лица заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 201 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя (ей))

Приложение № 5
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Чародинский район»
от « » 20 г. №

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан;
_____ —
полное наименование организации —
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс
_____ и адрес заявителя
ул. _____, дом кв. _____)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Администрация МО «Чародинский район»
(полное наименование органа местного самоуправления,

_____ ,
(осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещений 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 в качестве
(ненужное зачеркнуть)

_____ ,
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (Постановление Главы МО «Чародинский район» от 20 г. № _____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из ~~жилого (нежилого)~~ в ~~нежилое (жилое)~~ без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

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

_____ ,
(перечень работ по переустройству (перепланировке)

_____ ,
помещения или иных необходимых работ

_____ ,
по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

Глава МО «Чародинский район»

_____ ,
(должность лица, подписавшего уведомление)

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 ____ г.
М. П.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче акта о приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения

Главе Администрации МО «Чародинский район»

от _____,
проживающего (ей) по адресу:
ул. _____
тел. _____

Заявление

Прошу Вас составить акт о приемке завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения № _____ дом № _____ по ул. _____, принадлежащего мне на праве _____.
Строительные работы по перепланировке и (или) переустройству произведены строго в соответствии с проектом _____
название проектной организации, название проекта

« » _____ 201__ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)