

OT 30.06.2014 № 334

┐

7

В. Н. ТИТОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

муниципального района

Кошкинский Самарской области

от 30. 06. 2011 г. № 334

**Административный регламент отдела архитектуры и
градостроительства Администрации муниципального района
Кошкинский Самарской области по оказанию муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Кошкинский муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский.

1.2. Предоставление муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ»;
- Уставом муниципального района Кошкинский;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.01.г №136-ФЗ
- Решения Собрания Представителей муниципального района Кошкинский от 15.12.2006 года № 73 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) и согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального района Кошкинский».
- Постановлением Администрации муниципального района Кошкинский от 27.01.2011 года № 48 «О возложении части полномочий в сфере Градостроительной деятельности».

1.3. Муниципальная услуга оказывается отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Кошкинский (далее – отдел архитектуры).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности, подавшие в установленном порядке заявление с приложением необходимых документов.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- решение о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, или иных работ;

- акта приёмочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, или иных работ;

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое.

1.6. Информация о процедуре предоставлении муниципальной функции является открытой и общедоступной, размещается на сайте Администрации муниципального района Кошкинский.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Кошкинский: 446800 Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, улица Советская, 32, 1-й этаж, каб. 102;

- справочный телефон: 2-26-03; 2-11-41

- график работы:

приемные дни – вторник, среда, четверг с 08-00 до 16-00;

не приемные дни – понедельник, пятница;

суббота и воскресенье – выходные дни;

- адрес официального сайта Администрации муниципального района Кошкинский в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении услуги: Kadm 63 .ru

2.2. Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги:

- на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский в сети «Интернет»;

- при обращении заявителя лично в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Кошкинский;

- по телефону отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Кошкинский во время графика работы;

- в письменном виде посредством почтовой связи.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня регистрации заявления в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Кошкинский.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных п. 2.6.1. документов;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

2.5 Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

Гражданам пенсионного возраста, инвалидам и иным заявителям необходимости в личной явке на прием не требуется. За них может прийти и оформить заявление на перевод помещения любой гражданин при наличии доверенности и полного пакета документов гражданина, имеющего право на получение такой муниципальной услуги.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет:

- заявление о переводе помещения;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления (приложение 2) в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Копский. Поступившие заявления о переводе помещения регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в день поступления в регистрационной базе данных и направляются на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации, передача заявления на исполнение.

Срок исполнения услуги не может превышать 45 дней со дня регистрации заявления. Должностным лицом, ответственным за исполнение услуги о переводе помещения, является специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Копский.

3.4. Анализ тематики заявления, принятие решения о возможности исполнения услуги.

После регистрации и рассмотрения руководителем заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение данной услуги, обязано исполнить ее.

Должностное лицо, ответственное за исполнение услуги, вправе самостоятельно принимать решения:

- о подготовке и выдаче заявителю документов, указанных в п. 1.5.;
- об отказе в подготовке документов, на основании, указанном в п. 2.4. В этом случае должностное лицо, ответственное за исполнение услуги готовит и направляет заявителю мотивированный отказ и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. Подготовка документов и выдача заявителю

Форма и содержание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждены Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005г. № 502. Форма и содержание Решения о переводе утверждены решением Собрания представителей муниципального района Кошкинский Самарской области от 15.12.2006г. № 73.

В указанных документах должны содержаться сведения о заявителе, вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое помещение, адрес переводимого помещения, вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения Уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление является основанием проведения соответствующих работ с учетом проекта, представлявшегося

заявителем. Завершение указанных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Документы выдаются заявителю лично либо посредством почтовой связи.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной

услуги по выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое, нежилого в жилое несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем комитета по ЖКХ и строительству Администрации муниципального района Кошкинский - заместителем Главы муниципального района Кошкинский .

4.4. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

4.6. Контроль за оказанием муниципальной услуги может также осуществляться надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регламентирующими их деятельность.

4.7. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также могут быть привлечены к иной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3. Обоснованием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию муниципального района Кошкинский жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги).

5.4. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема

граждан или направить письменное заявление или жалобу в Администрацию муниципального района Кошкинский

5.5. Письменное обращение заявителей (получателей муниципальной услуги) рассматривается должностными лицами в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя (получателя муниципальной услуги), направившего жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (получателя муниципальной услуги) и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) специалистов отдела архитектуры, либо об отказе в его удовлетворении, и заявителю (получателю муниципальной услуги) направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.7. Обращение заявителя (получателя муниципальной услуги) не рассматривается в следующих случаях:

не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не подается прочтению. В случае если прочтению подается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если ответ по существу поставленного в обращение вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в письменном обращении заявителя (получателя муниципальной услуги) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Жалоба подаётся по усмотрению заявителя (получателя муниципальной услуги) в районный суд по месту жительства либо в суд по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного (муниципального) служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются, в следующие сроки:

три месяца со дня, когда заявителю (получателю муниципальной услуги) стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения заявителем (получателем муниципальной услуги) письменного уведомления об отказе в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем (получателем муниципальной услуги) не был получен на нее письменный ответ.

Начальнику отделу архитектуры
и градостроительства Администрации
муниципального района Кошкинский

Межуеву В. В.

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

От _____

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

Прошу разрешить перевод нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое)
помещение без проведения его переустройства и перепланировки (с
проведением переустройства и перепланировки) в целях использования
помещения в качестве

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
