

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2014г пгт. Пограничный № 467

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом градостроительства, имущественных отношений, землепользования и жизнеобеспечения администрации Пограничного муниципального района услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Пограничного муниципального района, решением Думы Пограничного муниципального района от 27.03.2014 № 65 «Об утверждении структуры администрации Пограничного муниципального района», постановлением администрации Пограничного муниципального района от 01.04.2014 № 37 «О переименовании и создании отделов в администрации Пограничного муниципального района» и в целях приведения отдельных административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (исполнению муниципальных функций) в соответствие с настоящим решением Думы Пограничного муниципального района и постановлением администрации Пограничного муниципального района, администрация Пограничного муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги отделом градостроительства, имущественных отношений, землепользования и жизнеобеспечения администрации Пограничного муниципального района услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Приграничья», разместить на официальном сайте администрации Пограничного муниципального района и на региональном портале государственных и муниципальных услуг.
3. Регламент, утвержденный постановлением главы администрации муниципального района от 03.07.2012 № 410 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Пограничного муниципального района О.А. Александрова.

Глава муниципального района- глава администрации муниципального района Н.А. Тодоров

Утвержден
постановлением
администрации Пограничного
муниципального района
от 10.07.2014 г № 467

Административный регламент предоставления муниципальной услуги отделом жизнеобеспечения и градостроительства управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства администрации Пограничного муниципального района «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

пгт. Пограничный

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги отделом жизнеобеспечения и градостроительства управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства администрации Пограничного муниципального района «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (далее - регламент, услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику помещения или уполномоченному им лицу осуществлять изменение его целевого назначения, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

1.2. Услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – отдел жизнеобеспечения и градостроительства управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства администрации Пограничного муниципального района (далее – отдел).

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами отдела.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - постановление).

2.4. Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в отдел полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, в сроки, установленные действующим законодательством - 45 суток.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- Уставом Пограничного муниципального района;
- постановлением администрации Пограничного муниципального района от 23.03.2010 № 153 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;
- постановлением администрации Пограничного муниципального района от 14.11.2011 № 762 «Об утверждении Положения об отделе градостроительства, имущественных отношений, землепользования и жизнеобеспечения администрации Пограничного муниципального района»;
- порядком оформления и принятия решения по переводу жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое на территории Пограничного муниципального района, утвержденным постановлением администрации Пограничного муниципального района от 07.07.2010 № 458.

2.6. Для оказания услуги необходимо предоставление следующих документов:

- 1) заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- 2) правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) плана переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт (если переводимое помещение является жилым);
- 4) поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме согласие всех собственников этого имущества.

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3-5 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в отдел документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6., запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении, которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных в подпунктах 1, 3, 4, 5 пункта 2.6 Регламента;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Для работы специалистов отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей,

оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.3. Места для заполнения запросов оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.4 Информация о предоставлении услуги доводится до сведения заявителей:

- по номеру телефона отдела жизнеобеспечения и градостроительства управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства (24 019) и на официальном сайте администрации Пограничного муниципального района.

2.12. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляются ежедневно по адресу: 692582, пгт. Пограничный, ул. Советская, д.31, каб. 301, в рабочие дни – с понедельника по четверг с 9. 00 до 18. 00. Обед - 13.00 - 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- Адрес электронной почты: samofalova.pogpr@mail.ru.

- Официальный сайт администрации Пограничного муниципального района: www.pogranichny.ru».

2.13. Перечни, виды документов, которые заявители могут представить для подготовки документов о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу: пгт. Пограничный, ул. Советская, д.31, каб. 301.

2.13.1. Лица, обратившиеся в отдел, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения об органах администрации Пограничного муниципального района, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.13.2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист отдела дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов отдела, должностных лиц органов администрации Пограничного муниципального района для предоставления полного ответа специалист отдела может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14. Показатели доступности услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Качество услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Возможно предоставление услуги в электронной форме, в администрации Пограничного муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с документами, указанными в подпунктах 3,4,5 пункта 2.6 настоящего регламента.

3.2. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются отделом делопроизводства, контроля и кадров администрации Пограничного муниципального района в установленном порядке должностному лицу, для передачи на рассмотрение непосредственно

начальнику отдела.

3.3. Начальник (заместитель начальника) отдела рассматривает поступающие документы с оформлением поручений специалисту отдела для подготовки разрешения в день их поступления. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Поручение начальника отдела по исполнению письменного заявления фиксируется в единой регистрационной карточке.

3.4. Специалист отдела для подготовки разрешения производит анализ текста обращения и представленных заявителем документов, необходимых для подготовки решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

4. Исполнитель проверяет пакет документов, а при необходимости в срок до трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в отдел запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 подпункта 2.б., в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении, которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно и готовит проект постановления.

3.6. Проект постановления представляется отделом главе администрации Пограничного района или уполномоченному им должностному лицу на подписание.

3.7. После подписания главой администрации Пограничного муниципального района или уполномоченным им должностным лицом постановление передается в отдел.

3.8. Уполномоченный специалист отдела направляет заявителю постановление заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого постановления.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами по подготовке решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое положений регламента осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений о подготовке решений о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, о внесении изменений в решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, выданных постановлений о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое еженедельно в отчете работы отдела.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию информации о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении услуги от органов прокуратуры, иных органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами, и принятием решений специалистами отдела.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Пограничного муниципального района предоставляющего муниципальную услугу (муниципального служащего)

Решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации Пограничного муниципального района предоставляющего муниципальную услугу (муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления

муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения администрации Пограничного муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае структурного подразделения администрации Пограничного муниципального района (муниципального служащего) предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) структурного подразделения администрации Пограничного муниципального района (муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно руководителю структурного подразделения администрации Пограничного муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе,

по адресу: 692582, Приморский край, Пограничный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, д. 31, к. 203,

в электронной форме, в том числе по электронной почте E-mail: pogranichny@mo.primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Пограничного муниципального района по адресу: Приморский край, Пограничный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, д. 31, к. 309, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт www.pogranichny.ru либо по электронной почте (E-mail: pogranichny@mo.primorsky.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Пограничного муниципального района (заместителями главы администрации Пограничного муниципального района) по адресу: 692582, Приморский край, Пограничный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, д. 31, один раз в месяц, согласно графика, опубликованного в газете «Вестник Приграничья».

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование структурного подразделения администрации Пограничного муниципального района (муниципального служащего), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации Пограничного муниципального района (муниципального служащего);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации Пограничного муниципального района (муниципального служащего). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в структурное подразделение администрации Пограничного муниципального района, предоставляющее муниципальную услугу, Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации Пограничного муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации Пограничного муниципального района (а в его отсутствие – заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Пограничного муниципального района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления структурное подразделение администрации Пограничного муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Пограничного муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации Пограничного муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, (муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.