



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

«29» Октябрь 2014 года № 156
с. Майма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в муниципальном образовании «Майминский район»

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в муниципальном образовании «Майминский район» согласно Приложению.
2. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка в Майминском районе» (Скокова О.И.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
3. Начальнику отдела информатизации Администрации муниципального образования «Майминский район» (Санаров А.П.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» (Федяев А.В.).

Глава Администрации

Е.А. Понпа

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение» в муниципальном образовании «Майминский район»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в муниципальном образовании «Майминский район» (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального образования «Майминский район» при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения, а так же их законные представители, обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

4. Местонахождение отдела архитектуры градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования

«Майминский район»: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Леина, д. 10, каб. 210;

График работы: отдела архитектуры градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район»: пн.-ср. с 08-00 до 16-12 прием граждан, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв, чт. С 08-00 до 13-00 прием граждан, с 14-00 до 16-12 работа с документами, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв, пт. С 08-00 до 16-12 работа с документами, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв.

Контактные телефоны: 8(38844)22-2-36 по вопросам архитектуры и градостроительства, 24-00-1 по вопросам землеустройства, 2-12-98 начальник отдела.

Адрес официального сайта: www.maima-altai.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел архитектуры градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);
- 3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- 4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;
- 5) проведения консультаций специалистом отдела архитектуры градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район» при личном обращении;
- 6) использования средств телефонной связи;
- 7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район».

На информационных стендах в помещениях отдела архитектуры градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела архитектуры градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- б) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и отдела архитектуры градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649100, с. Майма, ул. Ленина, д. 10
- б) по телефонам - 8 (38844)22-00-4
- в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Майминский район».

Структурное подразделение Администрации муниципального образования «Майминский район», обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением сессии Майминского районного Совета депутатов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 25.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
 - Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
 - Приказом Минрегионразвития РФ от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»;
 - Распоряжением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
 - Постановление Правительства Республики Алтай от 6.05.2014 г. № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года №175»;
 - иные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты муниципального образования «Майминский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в **отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений** следующих документов:

- заявление о переводе помещения, согласно приложению 2 (далее - заявление);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность законного представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):
 - справка, удостоверяющая (устанавливающая) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (справка);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 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);
- заключение специализированной организации о пригодности помещения для использования в качестве жилого (в случае если переводимое помещение является жилым помещением).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Росреестра которые представляются в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений заявителями, являются:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое

имущество и сделок с ним.

12. отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

13. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги, определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов (перечислены в п. 10 настоящего Административного регламента);

- отзыв заявления заявителем;

- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление 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);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- предоставление нотариально заверенных копий документов (в случае предоставления копий документов).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется МУП «БТИ» Администрации муниципального образования «Майминский район»

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений и в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 4 Регламента.

22. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

23. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений, должна содержаться следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации муниципального образования «Майминский район» и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в с. *Майма*);

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

25. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

26. Взаимодействие заявителя со специалистами **отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений**, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в пунктах 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

27. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале

государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

31. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

32. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запрос и получение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает

документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений. Специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе) Администрации муниципального образования «Майминский район». Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

33. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

34. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

35. При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления, оно направляется на рассмотрение должностному лицу структурного подразделения, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги - отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений. После этого должностное лицо уполномоченного структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для организации предоставления муниципальной услуги – специалиста отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

36. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

37. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- проверку наличия документов, представленных для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Запрос и получение документов, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в рамках межведомственного взаимодействия)

38. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения об оказании муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия 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 Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 10 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Подготовка и выдача результата предоставления услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений выносит вопрос о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на рассмотрение комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее по тексту – комиссия).

Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

В случае принятия решения о возможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве нежилого (жилого).

В случае принятия решения о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение комиссия указывает основания, по которым перевод не может быть осуществлен.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления по принятому решению комиссией:

- проект распоряжения Администрации муниципального образования «Майминский район» о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- проект мотивированного отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

После подготовки проекта уведомления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет:

- распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется на подписание Главе Администрации;

- письменный мотивированный отказ о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на подпись Главе Администрации на визирование данного отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче распоряжения о переводе жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) помещение или мотивированного отказа составляет 45 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю о распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

40. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

41. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

42. **Отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений** осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

43. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы **отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений**) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

45. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений на текущий год.

46. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

48. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица **отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений** несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Персональная ответственность должностных лиц **отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений** закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности **отдела архитектуры, градостроительства и**

земельных отношений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

53. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- если жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении Заявителя 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, Глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию муниципального образования «Майминский район» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

54. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

55. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

56. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений устанавливается соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

57. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

58. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц руководителю Администрации муниципального образования «Майминский район» – Главе Администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

59. Жалоба, поступившая в **отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений**, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования «Майминский район», должностного лица Администрации муниципального образования «Майминский район», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

60. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Майминский район», принимает одно из следующих решений:

- 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

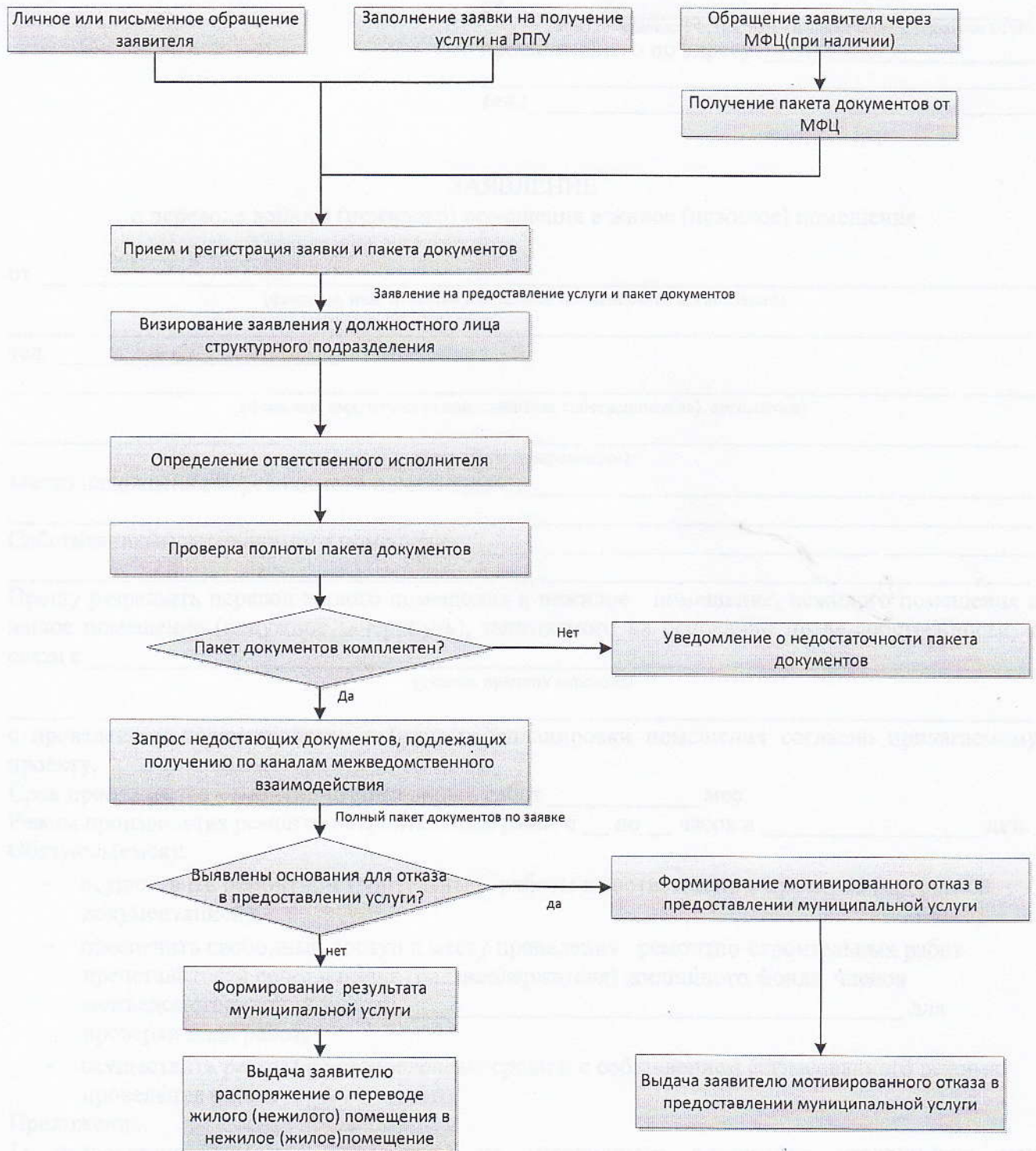
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие документов, а также
выдача решений о переводе или отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»

В _____
(наименование органа местного
самоуправления муниципального образования)

от _____,
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от _____
(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации)

тел. _____

(фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

(реквизиты доверенности)

Место нахождения переводимого помещения: _____

Собственник(и) переводимого помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в
жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в
связи с _____

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому
проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ _____ мес.

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

Обязуюсь(емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственной комиссии _____ для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложение:

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

- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на ____ листах;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на ____ листах;
- 4) заключение специализированной организации, оформленный в установленном порядке проект переустройства или перепланировки переводимого помещения (в случае если это требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или не жилого помещения)

Подпись лица, подавшего заявление:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешения на проведение для случая в порядке замены документов в случае если требуется замена в жилое помещение в муниципальном образовании «Майминский район» согласно Приложению.
- 2. Автономному учреждению «Сельский районский центр культуры и досуга в Майминском районе» (Скрасов О.И.) обеспечить издание Постановления в газете «Сельский».
- 3. Начальнику отдела информатизации Администрации муниципального образования «Майминский район» (Скрасов А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.
- 4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» (Скрасов А.Б.).

Глава Администрации

В.А. Писин