

**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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

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», устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Должанского района (далее по тексту — также администрации района), порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации района с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными им учреждениями и организациями, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения (юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель) или уполномоченное им лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Должанского района Орловской области (далее – администрации района) в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района расположенном по адресу: 303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, улица Октябрьская, 6.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: dolzhr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону 8(48672) 2-12-85.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Должанского района в сети Интернет: www.admindolgan.ru.

Адрес местонахождения администрации Должанского района: 303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, улица Октябрьская, 6.

График работы администрации Должанского района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 8.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Факс администрации Должанского района: 8(48672) 2-10-76.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок выдачи решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- о требованиях к представляемым документам, необходимым для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по каждой административной процедуре;
- а также производится информирование по иным вопросам, отраженным в настоящем административном регламенте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района.

В целях предоставления муниципальной услуги в администрации Должанского района распоряжением главы администрации создана комиссия по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает заявления о переводе помещения и прилагаемые к нему документы и по результатам рассмотрения оформляет протокол, служащий основанием для принятия администрацией района постановления о переводе или об отказе в переводе помещения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (далее – орготдел).

При предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные им организации:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области, в которое может быть направлен межведомственный запрос о предоставлении правоустанавливающих документов на переводимое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним.

При предоставлении муниципальной услуги органам, предоставляющим муниципальную услугу запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного решением Должанского районного Совета народных депутатов «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Должанского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Должанского района, а также Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Должанского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Решение администрации Должанского района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, принятое в форме постановления администрации Должанского района (далее также - решение о переводе или отказе в переводе помещения).

- Выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее также – уведомление о переводе или отказе в переводе помещения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято администрацией района по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, представленных в соответствии с п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента, не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в администрацию района.

2.4.2. Выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе или отказе в переводе помещения, подтверждающего принятие одного из решений:

- о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение производится не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения с одновременным информированием о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета № 238-239 от 08.12.1994 года),

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14),

-Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202 от 08.10.2003 года),

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060),

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; Российская газета, 2010, № 168),

-Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», ("Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, **предоставляется заявителем самостоятельно:**

В соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) 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).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые **заявитель вправе предоставить:**

-правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов кроме документов, установленных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ и отраженных в п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и муниципальными правовыми актами Должанского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- не представление заявителем документов, указанных в п.п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и/или адреса места жительства заявителя;
- наличие в заявлении и приложенных документах (при их наличии) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично – устно, в ином случае – письменно).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В соответствии со статьёй 24 Жилищного кодекса РФ отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- 1) непредставления документов определенных п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения, а именно условий, при которых:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим подпунктом и частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается на 1 этаже здания администрации Должанского района. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехниккой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Входы в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. На первом этаже администрации района в здании холла имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.11.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются секретарем Комиссии (далее также – должностное лицо администрации района), на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации района может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации района подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Должанского района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации района при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде);
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Должанского района.

2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

На сайте муниципального образования Должанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или с применением электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством РФ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории Должанского района.

3. Административные процедуры предоставления услуги

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

- приём от заявителей заявлений с прилагаемыми документами, проверка их комплектности и достоверности;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение Комиссией заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов;
- принятие администрацией района решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- подготовка, выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.1. Приём от заявителей заявлений с прилагаемыми документами, проверка их комплектности и достоверности.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение администрацией района от заявителей заявления с приложением документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Заявление и документы представляются заявителем в администрацию Должанского района на имя главы администрации в соответствии с графиком приема лично, либо направляются по почте.

Заявление считается поступившим в день его регистрации в журнале входящей корреспонденции специалистом приёмной администрации района, ответственным за регистрацию входящей документации, о чём поставляется штамп входящей корреспонденции на лицевой стороне заявления. В приёме документов от заявителя также принимает участие секретарь Комиссии. В момент регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции секретарь Комиссии выдаёт заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией района, форма расписки представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист приёмной администрации района передаёт полученное заявление с прилагаемым пакетом документов главе администрации для оформления резолюции в день получения заявления

Заявление с резолюцией главы администрации и пакетом документов передаётся начальнику отдела архитектуры, строительства и ЖКХ для организации работ по предоставлению муниципальной услуги.

Начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в день получения документов от главы администрации поручает исполнение муниципальной услуги секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии проверяет комплектность поданных документов, достоверность содержащихся в них сведений в срок не превышающий 10 дней со дня представления указанных документов в администрацию района.

При выявлении некомплектности документов, недостоверной информации, содержащейся в этих документах, секретарь Комиссии возвращает их заявителю с указанием причин возврата в течение 10 дней с момента их получения от заявителя. После устранения выявленных нарушений заявитель имеет право повторно предоставить документы секретарю Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии.

Критерием для принятия решения является предоставленное надлежащим заявителем заявление с приложением полного пакета документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента, содержащего достоверные сведения.

Результатом административной процедуры является регистрация входящего заявления заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции и выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией района.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является выполнение секретарём Комиссии административной процедуры, предусмотренной п.п. 3.1.1. настоящего административного регламента, а также определение факта предоставления или не предоставления заявителем самостоятельно документов,

предусмотренных п.п. 2.6.2. настоящего административного регламента, а именно документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии.

Критерием для принятия решения является не предоставление заявителем документов, предусмотренных п.п. 2.6.2. настоящего административного регламента.

Если указанные документы заявителем не были представлены, секретарь Комиссии подготавливает и направляет межведомственные запросы в следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области (запрос о предоставлении правоустанавливающих документов на переводимое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним).

Порядок формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги утвержден постановлением администрации Должанского района.

Результатом административной процедуры является направленный секретарём Комиссии межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение Комиссией заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарём Комиссии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, как от заявителя, так и от органов и организаций, которым был направлен межведомственный запрос.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является председатель Комиссии.

Критерием для принятия решения является созыв заседания Комиссии председателем Комиссии для рассмотрения представленного секретарём Комиссии комплекта документов.

Заседание комиссии считается правомочным при наличии не менее половины её членов.

Комиссия рассматривает представленные секретарём Комиссии документы, как поступившие от заявителя, так и запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения Комиссия коллегиально принимает решение о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или о не возможности такого перевода. Принятое решение оформляется протоколом, который изготавливается секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания и подписывается председателем Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента его оформления секретарём Комиссии.

Результатом административной процедуры является подписанный председателем Комиссии протокол заседания Комиссии на котором принято решение о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или о не возможности такого перевода.

3.1.4. Принятие администрацией района решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры и критерием для принятия решения является подписанный председателем Комиссии протокол заседания Комиссии, на котором принято решение о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или о не возможности такого перевода.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии в части подготовки проекта решения администрации района о переводе или об отказе в переводе помещения.

Основываясь на протоколе заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит проект постановления администрации Должанского района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и вносит его на рассмотрение главе администрации Должанского района.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято администрацией района по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, представленных в соответствии с п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента, не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в администрацию района.

Результатом административной процедуры является принятое администрацией района решение в форме постановления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.5. Подготовка, выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры и критерием для принятия решения является принятое администрацией района решение в форме постановления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии в части подготовки проекта уведомления о переводе или отказе в переводе помещения.

Секретарь Комиссии, основываясь на постановлении администрации Должанского района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, подготавливает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и передаёт его для подписания главе администрации Должанского района.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления администрации района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдаёт или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе или отказе в переводе помещения, подтверждающее принятие одного из решений:

- о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Одновременно секретарь Комиссии информирует о принятии

указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение путем направления им копии постановления администрации района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а также информирование о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела архитектуры, строительства и ЖКХ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений секретарём Комиссии и членами Комиссии осуществляет первый заместитель главы администрации Должанского района по координации производственной деятельности. Контроль за принятием решений председателем Комиссии осуществляет глава администрации Должанского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы первого заместителя главы администрации Должанского района по координации производственной деятельности, но не чаще одного раза в год.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

- первым заместителем главы администрации Должанского района по координации производственной деятельности;

- начальником отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее — заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

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»

Форма заявления

Главе Должанского района

**Заявление
о переводе помещения**

ОТ _____

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, для представителя физического лица также указываются реквизиты доверенности, на основании которой он действует)

(для юридического лица указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения:

(указать полный адрес: индекс, область, район, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

Прошу осуществить перевод _____ помещения
(жилого, нежилого)

в _____ помещение,
(жилое, нежилое)

принадлежащего на основании: _____

_____,
(указать основание возникновения права)

в целях использования помещения в качестве _____

_____.
(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве _____
 _____ (жилого, нежилого)
 _____ проведение работ:
 _____ (требуется, не требуется)

Указанное помещение _____
(используется, не используется)

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования помещения в качестве _____ помещения
(жилого, нежилого)

(указать срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ и режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____ часов в _____ дни)

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение:

на листах.

6. Иные документы:

(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2
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»

РАСПИСКА в получении документов

Документы, представленные в администрацию Должанского района
« » 20 года:

1. Заявление о переводе помещения.
1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение:

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

на листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт (ненужное зачеркнуть) на _____ листах.
3. поэтажный план дома на _____ листах.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.
5. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.
6. Иные документы:

(перечень иных документов при их наличии)

Входящий номер регистрации заявления

« » 20 г.

(дата) (подпись)

(расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

Приложение 3
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

приём от заявителей заявлений с прилагаемыми документами, проверка их комплектности и достоверности

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение Комиссией заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов

принятие администрацией района решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в форме постановления, в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления заявителем документов в администрацию района.

подготовка, выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в срок не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления администрации района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение