Приложение 8
к постановлению администрации
Ножай - Юртовского
муниципального района
от « 29 » 06 2012 г № 551а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры, промышленности, транспорта, связи и имущественных отношений администрации Ножай - Юртовского муниципального района.

В процедуре предоставления муниципальной услуги, кроме того, принимают участие: отдел строительства, архитектуры, промышленности, транспорта, связи и имущественных отношений администрации Ножай - Юртовского муниципального района.

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Уставом Ножай - Юртовского муниципального района Чеченской Республики

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- уведомления о переводе помещения;

- акта приемки в эксплуатацию жилых и нежилых помещений в жилых домах после перевода и перепланировки;

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

1.5. Заявитель

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник переводимого помещения.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги могут выступать иные уполномоченные собственником организации (организации, структурные подразделения администрации, имеющие на балансе переводимое муниципальное помещение на условиях оперативного управления и хозяйственного ведения)

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
366220, Чеченская республика, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3

Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 18-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет- сайта администрации Ножай-Юртовского муниципального района: http://nojay-yurtovsky.rchr.ru/ .
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Ножай-Юртовского муниципального района, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: nojayurt@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации Ножай - Юртовского муниципального района и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

-получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

-индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем районной межведомственной комиссии при обращении Заявителя лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут;

-индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем районной межведомственной комиссии при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт Администрации Ножай - Юртовского муниципального района. Ответ

направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

-публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформления информационных стендов;

- информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней с момента представления Заявителем секретарю районной жилищной комиссии заявления и иных документов, указанных в п. 2.5. Регламента. В указанный срок Районная жилищная комиссия обеспечивает рассмотрение заявления о переводе муниципального или индивидуального помещения и приложенных к нему документов и принимает решение о переводе или об отказе в переводе муниципального или индивидуального помещения.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из решений отдел строительства, архитектуры, промышленности, транспорта, связи и имущественных отношений направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Время ожидания Заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 10 минут.

Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в представленных документах;
- необходимости представления недостающих документов;
- поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления секретарю районной жилищной комиссии заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

- 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 частью 1 ст.24 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Место информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Место информирования и ожидания оборудуется информационными стендами, стульями и столами.

В здании исполнителя муниципальной услуги организуется помещение (кабинет) для приема Заявителей. Кабинет должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения представляет:

1) заявление о переводе помещения

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии

3) план переводимого помещения с его техническим описанием на нежилое помещение, в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения.

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

В составе проекта в случае перевода из жилого помещения в нежилое должно быть предусмотрено указание входной группы, а также благоустройство прилегающей к нежилому помещению территории; - отделка фасадов; место для парковки транспорта. В случае перевода из нежилого в жилое должно быть предусмотрено устройство внутренних сетей (проект должен быть прошит).

К проекту прилагается:

1. копия лицензии на осуществление деятельности по проектированию или утвержденное положение о градостроительной деятельности;

2. санитарно-эпидемиологическое заключение по проекту о возможности изменения функционального назначения муниципального помещения.

6) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

2.6. **Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является платным для Заявителей.

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

1.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе муниципального помещения и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

2.1. Прием и регистрация заявления о переводе муниципального помещения и приложенных к нему документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в адрес районной жилищной комиссии при администрации Ножай - Юртовского муниципального района собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов, указанных в п.2.5 Регламента.

Секретарь районной жилищной комиссии при приеме документов устанавливает соответствие сведений указанных в копии, и сведений, содержащихся в подлиннике документа. Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае предъявления документа, содержащего исправления, подчистки, а также иные недостатки, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений. Помимо документов, представление которых обязательно Заявитель вправе представить дополнительные документы.

Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется секретарем районной жилищной комиссии в соответствии с графиком приема, приведенном п.2.1. Регламента.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10-15 минут на каждого заявителя.

2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

Секретарь районной жилищной комиссии осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов секретарь, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет Заявителю письмо о

необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

В случае полноты и правильности составления представленных документов, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

Состав Комиссии определяется Распоряжением Главы Администрации Ножай - Юртовского муниципального района. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения. В протоколе может быть указано на необходимость представления недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перевода, для повторного рассмотрения заявления о переводе помещения с приложенными к нему документами и вновь представленных документов Комиссией. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии. В письменном виде протокол должен быть изготовлен в течение недели после окончания заседания.

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки Уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения. В случае выявления Комиссией необходимости в представлении недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перевода, Протокол заседания комиссии служит основанием для направления Заявителю письма о необходимости предоставления недостающих документов.

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

После принятия Комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения секретарь районной жилищной комиссии выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю уведомление по форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства РФ.

Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Заявителю выдается акт приемочной комиссии в 3-х экземплярах, по одному экземпляру акта приемочной комиссии он направляет в отдел строительства, архитектуры, промышленности, транспорта, связи и имущественных отношений администрации Ножай - Юртовского муниципального района.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.4.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Ножай-Юртовского

муниципального района самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):
-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.
-сведений из учетно-технической документации БТИ

2.3.Запрещается 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;
-с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Ножай-Юртовского муниципального района.
2.Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании постановления Главы Ножай-Юртовского муниципального района.
3.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Ножай-Юртовского муниципального района, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Ножай-Юртовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

4.1Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

4.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Ножай-Юртовского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

4.3.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
- Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
- Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
- В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

4.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

4.5.Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

4.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Ножай-Юртовского муниципального района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными

лицами Администрации Ножай-Юртовского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

4.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):
Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:
по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
принятие документов, а также выдача разрешений
о переводе или отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах
администрации Ножай - Юртовского муниципального района
Чеченской Республики

Название администрации	Адрес, №№ контактных телефонов,	Руководитель

	электронный адрес	
Администрация Ножай - Юртовского муниципального района Чеченской Республики	366220, ул.А.А. Кадырова, 6, с. Ножай-Юрт тел/факс (887148) 2-22-57 **E-mail –** nojayurt@mail.ru	Хататаев Ахмад Ханалиевич– глава администрации района Мадаева Асет Хамзатовна., управляющий делами Мехиев Хасимха Мовладиевич – главный архитектор Ножай - Юртовского муниципального района

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
принятие документов, а также выдача разрешений
о переводе или отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

СХЕМА
последовательности исполнения административных процедур

Регистрация заявления и документов специалистом отдела строительства, архитектуры, промышленности, транспорта, связи и имущественных отношений администрации Ножай - Юртовского муниципального района

↓

Проверка предоставленных документов на соответствие установленным

требованиям действующего законодательства. В заявлении указаны все реквизиты, копии документов удостоверены в соответствии с требованиями законодательства (если не представлен оригинал), в документах нет исправлений, приписок, зачеркнутых слов.

Принятие решения о выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.	Принятие решения об отказе в выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.