

МЭРИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» 06 2012 г.

№ 7244

г. Элиста

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое (или) нежилого помещения в
жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Мэрии города Элисты от 12.10.2011 г. № 2368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 44 Устава города Элисты,

Мэрия города Элисты п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (или) нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Элисты.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Мэрии города Элисты А.Б. Хаваева.

Исполняющий обязанности
Главы Мэрии города Элисты



А. Дорджиев

Приложение к постановлению
Мэрии города Элисты
от «24»06 2012 г. № 1244

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а
также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое (или) нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (или) нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Мэрии города Элисты, порядок взаимодействия ее структурных подразделений, должностных лиц с заявителями при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица – собственники переводимого жилого или нежилого помещения.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Мэрии г. Элисты по адресу: 358000, г. Элиста, ул. Номто Очирова, №4, 2 этаж, на информационном стенде, а также в кабинете №210 отдела при получении консультаций;

- режим работы отдела: понедельник - пятница, с 9 ч. до 18 ч., обед с 13 ч. до 14 ч.; суббота, воскресенье – выходной;

- с использованием средств телефонной связи по телефону 2-98-32.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне отдела архитектуры и градостроительства Мэрии города Элисты, порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на региональном портале государственных услуг (<http://pgu.egov08.ru>);

на официальном сайте Мэрии города Элисты в сети Интернет (www.gorod-elista.ru);

на информационном стенде в помещении отдела архитектуры и градостроительства Мэрии города Элисты.

Адрес электронной почты Мэрии города Элисты: meria@gorod-elista.ru.

Контактный адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Мэрии города Элисты: archgrad-elista@yandex.ru.

1.3.3. На информационном стенде в отделе архитектуры и градостроительства Мэрии г. Элисты и на официальном сайте Мэрии города Элисты (www.gorod-elista.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия (www.pgu.egov08.ru) размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

2) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

4) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты, в которых заявители могут получить консультации по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин.

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

1.3.6. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приеме заявления (с прилагаемыми документами) на предоставление муниципальной услуги к рассмотрению;

- об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (с прилагаемыми документами) к рассмотрению;

- о сроке принятия решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи.

1.3.8. Информирование о принятии решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями или посредством почтовой или телефонной

связи.

1.3.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

1.3.11. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и дата расписки, полученной при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (или) нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Мэрии города Элисты, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо обеспечивающего ее предоставление Мэрией города Элисты

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Мэрией города Элисты в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела архитектуры и градостроительства.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие межведомственная комиссия по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в городе Элисте, созданная в соответствии с решением Элистинского городского Собрания от 02.06.2005 г. №7, с изменениями от 20.11.2008 г. №31 (далее – межведомственная комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Мэрией города Элисты решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в форме постановления на основании рекомендации межведомственной комиссии.

2.3.2. Решение о мотивированном отказе в переводе выдается заявителю в письменном виде с обязательной ссылкой на нарушения, исчерпывающий перечень которых указан в статье 24 Жилищного кодекса РФ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления в Мэрии города Элисты.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации, введенный в действие Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ (опубликовано в «Собрании законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14);

2) Градостроительный кодекс РФ, введенный в действие Федеральным законом от 29.12.2004 года №190 (опубликовано в «Собрании законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)» (опубликовано в «Собрании законодательства РФ», 15.08.2005, N 33, ст. 3430);

4) Устав города Элисты, утвержденный решением Элистинского городского Собрания от 16 июня 2004 г. № 1;

5) Положение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в городе Элисте, утвержденное решением Элистинского городского Собрания от 02.06.2005 г. №7, с изменениями от 20.11.2008 г. № 31 (опубликовано в газете «Элистинская панорама», № 101, 17.06.2005);

6) Положение об отделе архитектуры и градостроительства Мэрии города Элисты, утвержденное распоряжением Мэрии города Элисты от 26.04.2011 г. №215-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Разрешение на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается на основании заявления, поданного заявителем в Мэрию города Элисты (Приложение №4). В этом заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество физического лица с адресом проживания или полное наименование юридического лица, место его нахождения, адрес и наименование переводимого помещения, наименование и назначение объекта недвижимости в результате перевода;

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) 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).

Все копии предоставляемых правоустанавливающих документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями возвращаются заявителю.

2.6.3 Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.

2.7.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Мэрией города Элисты на основании протокола межведомственной комиссии в соответствии с требованиями Жилищного кодекса РФ. Отдел архитектуры и градостроительства Мэрии города Элисты уведомляет заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в течение 3 дней со дня принятия решения.

2.8. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (или) нежилого помещения в жилое помещение оказывается бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время приема заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время приема заявителя для оказания консультации не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – три дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием заявлений от получателей услуги ведется специалистом отдела архитектуры и градостроительства Мэрии города Элисты в установленном порядке.

2.13.2. Консультирование получателей муниципальной услуги ведется специалистом в кабинете отдела архитектуры и градостроительства Мэрии города Элисты по адресу: г. Элиста, ул. Номто Очилова, №4, кабинет №210.

2.13.3. Местом предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Мэрии города Элисты помещение, которого должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;
- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции отдела архитектуры и градостроительства Мэрии города Элисты;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;
- наличие оборудованных мест ожидания;

- необходимое оформление входа в помещение отдела архитектуры и градостроительства Мэрии города Элисты.

2.13.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении отдела архитектуры и градостроительства Мэрии города Элисты, а также на официальном сайте Мэрии города Элисты в сети Интернет.

2.13.5. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя помещении отдела архитектуры и градостроительства Мэрии города Элисты.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- адрес официального сайта Мэрии города Элисты в сети Интернет;
- адрес электронной почты Мэрии города Элисты;
- номер телефона соответствующего структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых заявителями;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Мэрии города Элисты;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15. Показателями качества 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 и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги.

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

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается в сети Интернет на сайте Мэрии города Элисты (www.gorod-elista.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия (www.pgu.egov08.ru).

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

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

3.1.2. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;

3.1.3. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов межведомственной комиссией по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в городе Элисте и вынесение решения о выдаче (отказе) разрешения на перевод в форме протокола заседания комиссии.

3.1.4. Издание постановления Мэрии города Элисты о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.5. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов».

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению заявления и документов, наличие необходимых документов согласно требованиям Жилищного кодекса РФ, удостоверяясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
- 2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, выдает расписку в получении документов и обеспечивает направление заявления для регистрации в Общий отдел Мэрии города Элисты.

Пакет документов с резолюцией, поставленной на заявлении заявителя, поступает на исполнение в отдел архитектуры и градостроительства Мэрии г. Элисты (далее - отдел).

Срок исполнения административной процедуры – в течение трех рабочих дней.

Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов в межведомственную комиссию для рассмотрения на ближайшем заседании. Срок рассмотрения документов не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на Межведомственной Комиссии (далее - Комиссия) по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в городе Элисте и вынесения решения о выдаче (отказе) разрешения на перевод помещения»

Комиссия:

- 1) рассматривает заявление;
- 2) проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- 3) определяет возможность выдачи (отказа в выдаче) разрешения на перевод помещения;
- 4) при необходимости проводит обследование объектов, организовывая выезд членов комиссии на объект, привлекает к работе необходимых специалистов.

Принятое решение Комиссии оформляется протоколом.

3.2.3. Административная процедура «Издание постановления Мэрии города Элисты о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Решение комиссии является основанием для подготовки Отделом соответствующего постановления Мэрии города Элисты о выдаче разрешения на перевод помещения или документа об отказе со ссылкой на соответствующие статьи Жилищного кодекса РФ.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения специалист отдела направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на перевод помещения. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль над соблюдением и исполнением муниципальными служащими Мэрии города Элисты положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Мэрии города Элисты осуществляют Уполномоченные должностные лица, руководители структурных подразделений Мэрии города Элисты.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Мэрии города Элисты, но не чаще одного раза в два года.
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Мэрии города Элисты и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Мэрии города Элисты, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Мэрии города Элисты закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Мэрии города Элисты должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль над ходом рассмотрения заявок на предоставление

услуги могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной в отделе архитектуры и градостроительства Мэрии города Элисты по справочному телефону;
- информации, полученной из Мэрии города Элисты по запросу в письменной форме.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Мэрии города Элисты в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке на основании настоящего Административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Мэрии города Элисты по заявлению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба (претензия) заявителя на решение или действие (бездействие) должностного лица Мэрии города Элисты, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, не рассматривается по существу в случаях обжалования отказов от предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.10 Административного регламента (при этом заявителю направляется соответствующее уведомление).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Мэрии города Элисты является поступление в Мэрию города Элисты жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.5. В письменном обращении указываются:

- 1) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
 - 2) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.
 - 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
 - 4) суть обращения;
 - 5) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.
- Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано на русском языке разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в ответе по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

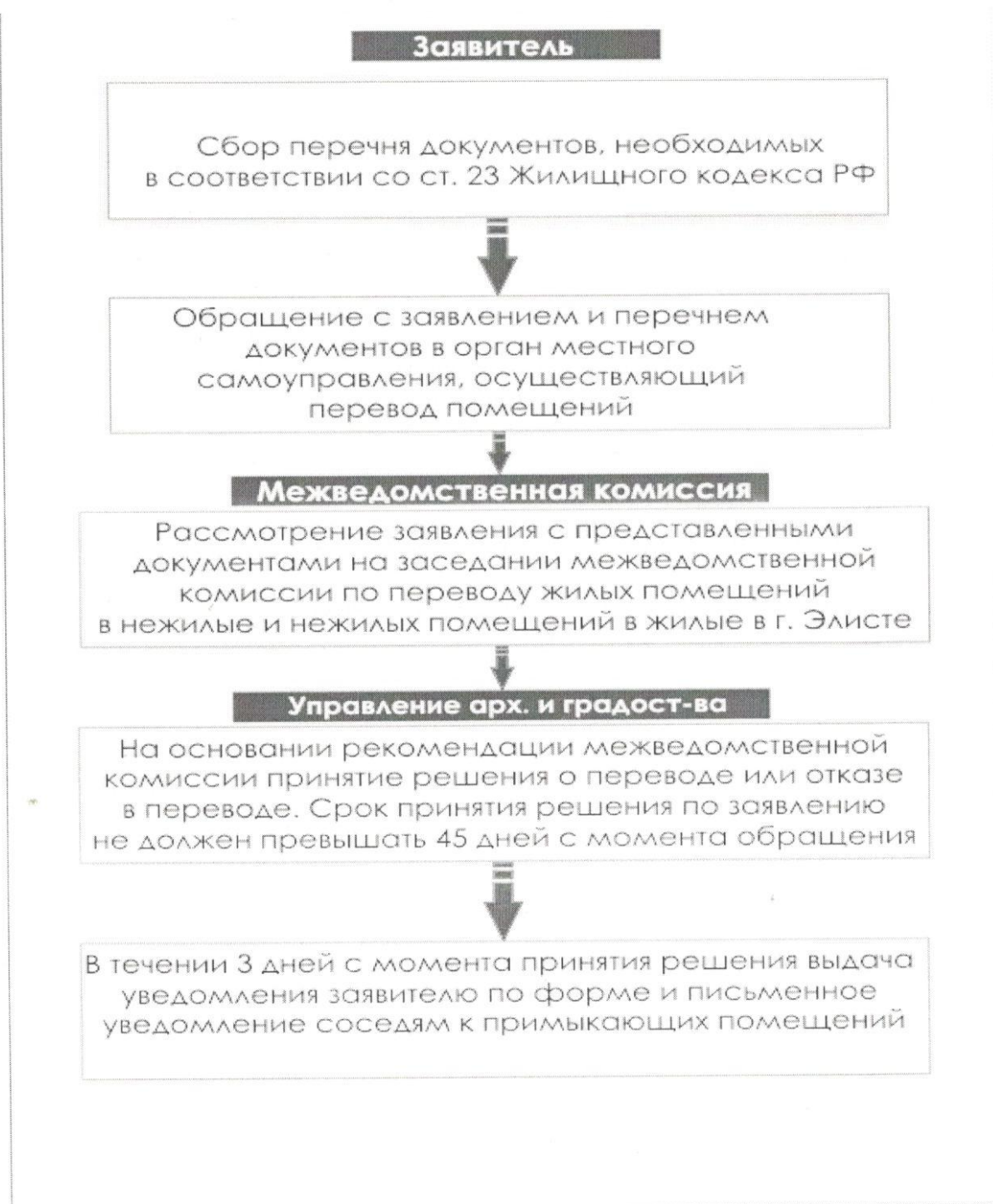
5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.9. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
(или) нежилого помещения в жилое
помещение»

Блок – схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги



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

Расписка

Настоящая расписка выдана гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что в соответствии со ст.23 Жилищного кодекса РФ для перевода из жилого помещения в нежилое (из нежилого помещения в жилое) от него принят следующий перечень документов:

№№	наименование документа	кол-во страниц	примечание

В соответствии со ст.23 ЖК РФ решение о переводе или отказе должно быть принято не позднее 45 дней от даты принятия заявления с полным перечнем документов, о принятом решении в течение 3 рабочих дней с момента его принятия гражданин будет извещен

_____ (способ извещения по выбору гражданина)

Ведущий специалист по вопросам переустройства и перепланировки

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Дата принятия документов " ____ " _____ 20__ г.

Раб.тел. 2-98-32

Приложение №3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие документов, а также
выдача решений о переводе
или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое
(или) нежилого помещения в
жилое помещение»

Утверждена постановлением Правительства
РФ от 10 августа 2005 г. N 502

Кому _____
(ф.и.о. – для граждан, полное наименование
_____ организации - для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя
_____ согласно заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ
(или отказе в переводе)
жилого помещения в нежилое помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса документы и заявление о переводе _____ помещения _____ общей площадью _____ по адресу: _____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда, и т.п. номер дома, корпуса, квартиры) из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в целях использования помещения в качестве _____)
РЕШИЛА (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Начальник ОАиГ Мэрии г. Элисты-
главный архитектор г. Элисты
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение №4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие документов, а также
выдача решений о переводе
или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое
(или) нежилого помещения в
жилое помещение»

Первому заместителю Главы
Мэрии города Элисты

д.а. _____
№ тел. _____

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на перевод жилого (нежилого) помещения
_____ общей площадью _____ кв.м., расположенного по
адресу _____ в нежилое (жилое) помещение
_____.

Ремонтно-строительные работы по переводу помещения обязуемся
произвести в течение _____.

К заявлению прилагаются следующие документы: перечисляются
документы согласно п.2.6. административного регламента.

Дата:

Подпись:

Пояснительная записка

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение».**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, предусматривает возможность для заявителей получать информацию и подавать запросы и документы в электронном виде с использованием сети Интернет, содержит разделы, определяющие порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Мэрии города Элисты – отделом архитектуры и градостроительства. Установление последовательности действий сотрудников отдела при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, позволяет повысить качество и доступность её результатов.

Административным регламентом устанавливается:

- порядок информирования населения о муниципальной услуге,
- перечень необходимых для получения услуги документов,
- перечень оснований для отказа,
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе её предоставления,
- другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству муниципальной услуги.

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства
Мэрии города Элисты



С. Шалаев