**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Старо-Акульшетское муниципальное образование**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

**от « 30 » сентября 2013 г. № 116 «б»**

О внесении изменений в Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое, а также

выдача соответствующих решений о переводе

или об отказе в переводе»

В целях соблюдения требований пп. «д» п. 1 Указа Президента РФ № 601 в административном регламенте предоставления муниципальной услуги " Перевод жилого помещения в нежилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе ", утвержденного постановлением главы администрации Старо-Акульшетского муниципального образования № 66 «б» от 08.04.2013 г., руководствуясь ст.ст. 23, 46 Устава Старо-Акульшетского муниципального образования муниципального образования, администрация Старо-Акульшетского муниципального образования муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент " Перевод жилого помещения в нежилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе " следующие изменения :

- в пункте 2.10.4 .

Предложение «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – **30 минут**» заменить предложением «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – **15 минут**.

2. Изложить Административный регламент «Перевод жилого помещения в нежилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе " в новой редакции.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Старо-Акульшетского муниципального образования, разместить на официальном сайте администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старо-Акульшетского муниципального образования Р.О. Леоненко

Утвержден  
постановлением администрации

Старо-Акульшетского

муниципального образования  
№ 66 «б» от 08 апреля 2013 г.

в редакции постановления

№ 116 «б» от 30 сентября 2013 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления  муниципальной услуги  «Перевод жилого помещения в нежилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»**

**1.      ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.   Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Перевод жилого помещения в нежилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (далее – административный регламент) разработан  в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.   Право на получение муниципальной услуги имеет собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

**2.      СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.   Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старо-Акульшетского муниципального образования  (далее – администрация муниципального образования).

**2.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**Местонахождение администрации** Старо-Акульшетскогомуниципального образования **:**

**Адрес: 665040, Иркутская область, Тайшетский район, с. Старый Акульшет, ул. Советская, д. 41.**

**Приемные дни:  понедельник – пятница 08.00 до 17.00; перерыв - с 12.00 до 13.00; выходные - суббота, воскресенье**

**Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(39563) 2-20-19, по электронной почте администрации** муниципального образования**E-mail: st-akulshetmo@mail.ru**

Исполнитель муниципальной услуги главный специалист администрации ( каб. 4).

2.3.2.  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в муниципального образования;

с использованием средств телефонной связи

по электронной почте;

на сайте администрации;

на информационных стендах.

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

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации отвечает на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, специалист администрации поселения  предлагает заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации, с учетом необходимого времени для подготовки.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

2.3.6**.** Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо нарочно по адресу местожительства заявителя в течении 10 дней с момента регистрации обращения (заявления) в администрации поселения.

Ответ на поставленные в обращении (заявлении) вопросы, дается письменно в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.   Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.   Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7.  Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1.   В целях перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении № 1

  2.7.2.  К заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение прилагаются следующие документы:

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

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (оригинал и копия);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (оригинал и копия);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения) (оригинал и копия);

- заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обосновании своих требований.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.   Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7.3. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.2.   Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7.3. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- несоблюдение предусмотренных действующим законодательством условий перевода помещений;

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

**2.9. Сведения о размере платы за предоставление муниципальной услуги.**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

  2.9.2. Оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за счет средств заявителя.

**2.10. Требования к помещениям,  в которых предоставляется  муниципальная услуга.**

2.10.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью набора текста.

2.10.2. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.10.3.  При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.4  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.10.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация документов на перевод помещений;

- проверка предоставленных документов на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и действующему законодательству о градостроительной деятельности и принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо об отказе в переводе (с указанием основания отказа);

- подготовка постановления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача уведомления и постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственнику переводимого помещения.

-блок схема предоставления муниципальной услуги Приложение № 2.

**3.2.   Прием и регистрация документов на перевод помещений.**

3.2.1.Основанием для приема документов на перевод является обращение заявителя с заявлением и комплектом требуемых документов, согласно п. 2.7.3. настоящего  административного регламента.

3.2.2. В момент регистрации заявления сотрудник, ответственный за регистрацию заявлений граждан, проверяет правильность адресации корреспонденции и наличие всех необходимых документов, сверяет копии документов с их подлинниками.

**3.3.   Проверка предоставленных документов на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и действующему законодательству о градостроительной деятельности и принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо об отказе в переводе (с указанием основания отказа).**

3.3.1. Комплект документов, предоставленный заявителем, передается исполнителю.

3.3.2. В целях проверки представленных документов исполнитель:

- осуществляет запросы в организации всех форм собственности для получения информации, необходимой для принятия решения о переводе;

- запрашивает у заявителя (при необходимости) устные и письменные объяснения;

- в случае предоставления заявителем документов, содержащих противоречивые сведения, уведомляет заявителя в устной или письменной форме о необходимости представления исправленных документов;

- в случаях, определенных п. 2.8. настоящего административного регламента, готовит постановление и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Постановление и уведомление оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**3.4.   Подготовка распоряжения и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.**

Исполнитель:

- готовит и визирует проект постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- регистрирует постановление о переводе (отказе в переводе) в журнале регистрации.

- готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление);

- передает уведомление на подпись главе администрации.

**3.5.   Выдача уведомления и постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственнику переводимого помещения.**

3.5.1. Исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление в течение трех дней со дня принятия решения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением  муниципальной услуги.**

4.1.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом,  и принятием решений осуществляется Главой Старо-Акульшетского муниципального образования.

         4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится  в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения исполнителем муниципальной услуги    положений Административного регламента, действующего законодательства РФ.  По результатам проверок  Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

         4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 3 месяца.

         4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

         4.5.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

4.6. За незаконные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

**5. Порядок  обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления  муниципальной услуги**

5.1.Заявитель имеет право обратиться к главе Старо-Акульшетского муниципального образования с жалобой на действия (бездействие), решения органов местного самоуправления и (или) их руководителей, если, по его мнению, такие действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы либо права, свободы или законные интересы других лиц.

5.2.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.  Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование  действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Старо-Акульшетского муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется  письменное уведомление.

Жалоба, поступившая в администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Старо-Акульшетского муниципального образования, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим регламентом, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

Приложение №1

к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации)

   тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Доверенность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (реквизиты)

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

       Место  нахождения  переводимого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Собственник(и) переводимого помещения:

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину перевода)

  Приложения:

       1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа | Реквизиты | Количество листов |
|  |  |  |

  2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их)   личность(ти), или копии регистрационных документов организации.

       3. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (дата)         (подпись)          (фамилия, И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»**

|  |
| --- |
| Решение межведомственной комиссии принимается в течении 10 дней со дня подачи заявления |
|  |

|  |
| --- |
| Заявитель предоставляет заявление и документы в межведомственную комиссию администрации сельского поселения |

|  |
| --- |
| Комиссия рассматривает представленные документы |
|  |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе. |

|  |
| --- |
| Завершение процедуры о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Подготовка Постановления администрации о преводе. |