

**Администрация
Мичуринского сельского поселения
Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 112
от 03.07.2012г.**

Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Мичуринского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент на оказание муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_15/.

Глава Мичуринского сельского поселения

А.И. Кнуров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (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 имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мичуринского сельского поселения, являющиеся собственниками помещений (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Мичуринского сельского поселения, в сети Интернет на официальном сайте Мичуринского сельского поселения, на информационных стендах администрации.

1.4. Сведения о местонахождении, графике работы:

Администрация Мичуринского сельского поселения

Адрес: 403881, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, поселок Мичуринский, улица Совхозная, дом 5.

Справочные телефоны: 8 (257) 9-00-79.

Адрес электронной почты администрации Мичуринского сельского поселения – adm_michur@mail.ru

Адрес страницы администрации Мичуринского сельского поселения на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_15/ (далее – сеть Интернет).

График работы администрации Мичуринского сельского поселения:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Прием заявителей осуществляется ежедневно с учетом графика работы администрации Мичуринского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Мичуринского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Мичуринского сельского поселения и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Уставом Мичуринского сельского поселения;
- и другими правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
- 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);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Лицо, уполномоченное на оказание муниципальной услуги не вправе требовать с заявителя представление других документов кроме документов, установленных в настоящем пункте административного регламента.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче расписки в получении документов заявителю осуществляется специалистом администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги, в течение 20 минут с момента получения специалистом заявления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, режим работы;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации Мичуринского сельского поселения и в сети Интернет на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_15/.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;

- рассмотрение документов, принятие решения о переводе, либо об отказе в переводе помещения из жилого в нежилое или нежилого в жилое, подготовка документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо об отказе в переводе помещения;

3.1.1. Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы сельского поселения. Заявитель собственноручно заполняет заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое, и представляет необходимые документы, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- ф.и.о. заявителя;

- адрес проживания;

- телефон;

- льготную категорию;

- дату.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

3.1.2. Рассмотрение документов, принятие решения о переводе, либо об отказе в переводе помещения из жилого в нежилое или нежилого в жилое, подготовка документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо об отказе в переводе помещения.

По результатам рассмотрения предоставленного заявителем пакета документов может быть принято одно из следующих решений:

- о переводе жилого помещения в нежилое

- о переводе нежилого помещения в жилое

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

- об отказе в переводе нежилого помещения в жилое

Специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, не позднее чем на следующий день после принятия решения о переводе, либо отказе в переводе помещения готовит уведомление по форме, утвержденной Правительством РФ от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 3) и решение в виде постановления администрации Мичуринского сельского поселения о переводе или об отказе в переводе помещения.

Подписанные и зарегистрированные уведомление и постановление вместе с пакетом документов, подлежащих возврату заявителю, не позднее чем через три дня с момента принятия решения выдаются лично, либо направляются по почте заявителю.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Мичуринского сельского поселения и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое, либо уведомление об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации Мичуринского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Мичуринского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мичуринского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Мичуринского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Мичуринского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мичуринского сельского 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. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мичуринского сельского поселения, должностных лиц администрации Мичуринского сельского поселения, муниципальных служащих.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Мичуринского сельского поселения, должностного лица администрации Мичуринского сельского поселения, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Мичуринского сельского поселения, должностного лица администрации Мичуринского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба, поступившая в администрацию Мичуринского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Мичуринского сельского поселения, должностного лица администрации Мичуринского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мичуринского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Мичуринского сельского поселения, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Форма заявления

Главе
сельское поселение
от _____

прожив. по адресу: _____

тел. _____

Прошу перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение общей площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: Волгоградская область, Камышинский район, _____, в целях использования: _____.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложения:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого 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).

РАСПИСКА
в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса
о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое

Настоящим удостоверяется, что

заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

предоставил, а сотрудник Администрации _____

получил " _____ " _____ документы в
(число) (месяц прописью) (год)

количестве _____ экземпляров по прилагаемому
(прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Глава _____

М.П.

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии

_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

М.П.