

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 09.06.2012 | № 342 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Тужинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Тужинского муниципального района» (прилагается).

2. Главному специалисту-главному архитектору отдела жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района (Мирских Л.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А.Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТужинского муниципального районаот 09.06.2012 № 342 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Тужинского муниципального района»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Тужинского муниципального района»» (далее – административный регламент) разработан с целью доведения необходимой и достаточной информации заявителям о получении муниципальной услуги, а также для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) муниципальными служащими и иными должностными лицами, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

* 1. Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющие намерение произвести перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

 1.3. Муниципальная услуга внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, утверждена постановлением администрации от 03.03.11 №79.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Тужинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района Кировской области (далее  Отдел).

Адрес: 612200 Кировская область, п.Тужа, ул. Горького, 5, каб. 29.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов.

Телефон: (83340)2-17-62

Электронная почта: AdminTuzha@mail.ru

Сайт администрации Тужинского района: municipal.ako.kirov.ru/tuzha/

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Жилищным кодексом Российской Федерации (раздел 1, глава 3, статьи 22,23,24);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (пункт 1.7.);

  уставом администрации Тужинского района;

 настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 принятие и выдача заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

 принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявители представляют:

2.5.1.1. для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

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

в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

д) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) непредставления заявителем определенных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента документов;

2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения требованиям законодательства.

3) не соблюдение требований статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45  дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

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

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

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

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

 график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок).

 порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

 перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 время приема и выдачи документов;

 срок рассмотрения документов;

 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

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

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

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

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 45 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

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

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке представления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Тужинского муниципального района Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

* + 1. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения;

3) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

4) регистрация и выдача документов.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Отдел с комплектом документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

 в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 документы не исполнены карандашом.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, **уведомляет заявителя в письменной форме** **в течение 20 дней с момента регистрации заявления о наличии препятствий, где объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.**

8) формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов, подготовки проекта решения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5.1 настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, Тужинского муниципального района Кировской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);

3) на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения требованиям законодательства РФ или действующего на территории субъекта РФ (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.3.2. По результатам проверки специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект решения и **уведомляет заявителя письменно о результатах принятого решения в течение 3 рабочих дней с момента принятого решения.**

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка проекта решения специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта решения не может превышать 45 дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

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

3.4.1. Специалист Отдела (главный специалист-главный архитектор) рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя, в том числе на соответствие:

 нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, Тужинского муниципального района Кировской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей и т.п.);

 проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения требованиям законодательства законодательства РФ или действующего на территории субъекта РФ.

3.4.2. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение специалистом Отдела производится в срок до 45 дней с момента поступления заявления..

3.5. Регистрация и выдача документов.

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает проект решения со смежными отделами администрации района: отделом по экономике и прогнозированию, управляющим делами администрации района и заместителем главы администрации района курирующим данное подразделение. Далее решение утверждается главой администрации Тужинского района и регистрируется в установленном порядке.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, **не позднее чем через три рабочих дня,** со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 административного регламента решений, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ подтверждающий принятие одного из указанных решений. Одновременно с выдачей и направлением заявителю данного документа администрация района информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.5.3. Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве Отдела.

3.5.4. Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 10 минут.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы  администрации, курирующим  работу  главного  архитектора, он  в праве:

 контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

 в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок обжалования**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, глава (заместитель главы) Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

 1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 3) если текст жалобы не поддается прочтению;

 4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

 - документ, удостоверяющий личность;

 - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

 - документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

 5.7. Любому обратившемуся лицу Отдел предоставляет следующую информацию по обжалованию:

 - перечень необходимых документов;

 - требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

 - сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

 - сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

 - сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

 В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.