Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Ивановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2013 г. № 90

Об утверждении административногорегламента муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и постановления администрации Ивановского сельского поселения от 26 сентября 2011 года № 114 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Ивановского сельского поселения», Уставом муниципального образования «Ивановское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Специалисту по архивной, кадровой и правовой работе Администрации Ивановского сельского поселения разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Ивановского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста по архивной кадровой и правовой работе Безниско В.Ю.

Глава Ивановского

сельского поселения Безниско О.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению  администрации Ивановского  сельского поселения  от 26.08.2013 г. № 90 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее-Регламент)«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее -Администрации), порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одно окно» Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» администрации Ивановского сельского поселения (далее - МАУ МФЦ с. Ивановка).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, а также их уполномоченным представителям (далее- Заявитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3. Сведения о местонахождении Администрации: 347613, с. Ивановка, Сальский район, Ростовская область, ул. Ленина 63

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; перерыв - с 12.00 до 13.45; суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны Администрации: (886372) 44-2-97,

1.4. Сведения о местонахождении и почтовом адресе МАУ МФЦ

с. Ивановка: 347613, с. Ивановка, Сальский район, Ростовская область, ул. Ленина 63

График работы МАУ МФЦС. Ивановка: понедельник - пятница - с 8.00 до 14.00; суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны МАУ МФЦ с. Ивановка: (886372)44290.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Ивановского сельского поселения ([www.ivanovskoesp.ru](http://www.ivanovskoesp.ru));

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему полным комплектом документов.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации(статья 23);

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

4) Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

* + 1. заявление о переводе помещения (оригинал);
    2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
    3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (оригинал);
    4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (оригинал);
    5. 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)(оригинал);
    6. документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) (копия при предъявлении оригинала);
    7. документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (для физических лиц) (копия при предъявлении оригинала);
    8. документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица: - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица; - протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров; - протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему); - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»; - приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие (оригинал или копия, заверенная организацией);
    9. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) (оригинал или копия, заверенная организацией).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числев электронной форме, порядок их представления

2.8. Для выполнения муниципальной услуги и формирования полного пакета документов Администрация и МАУ МФЦ с. Ивановка, от государственных и местных органов власти для предоставления муниципальной услуги могут запросить следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРП(оригинал);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (оригинал).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- **непредставления определенных пунктом 2.7 документов настоящего Регламента;**

**-** представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям установленным законодательством.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

2.13. Здание, в котором размещается Администрация, должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица с заявителем должно быть организовано виде отдельного кабинета. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.14.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1)транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2)размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Ивановского сельского поселения

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.Показателями оценки качества предоставления 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 или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление государственной услуги Администрацией

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием заявления ипредставленныхдокументов;

2)рассмотрение заявления и представленных документов;

3)подготовка и выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Прием заявления и представленных документов

3.2. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Ответственный исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов. Общее время осуществления процедуры – не более 15минут.

Рассмотрение заявления и представленных документов

3.4.Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно пункта 2.7 настоящего Регламента;

- на соответствие приложенных к заявлению документов действующему законодательству РоссийскойФедерации.

3.5. В случае если представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.7. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного предоставления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

3.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственные исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается Главой Ивановского сельского поселения, содержащее основания отказа с указанием возможностей их устранения, или с информированием о возможности повторного предоставления заявления с приложением необходимого комплекта документов. К письменному уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае представления неполного пакета документов, прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.7.Рассмотрение представленных документов и принятие решения по результатам их проверки осуществляется в течение 2 рабочий день.

Подготовка и выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.8. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.9. При наличии полного пакета документов ответственный исполнитель Администрации готовит и в течение 25 календарных дней согласовывает проект постановления Администрации Ивановского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

После подписанного постановления Администрации Ивановского сельского поселения о переводе помещения ответственный исполнитель готовит и в течение 14 календарных дней согласовывает решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.10. Постановление Администрации Ивановского сельского поселения 3 экземпляра и 1 решение о переводе помещения направляется в адрес заявителя или передается в МАУ с. Ивановка и выдается ему под роспись.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущийконтрользасоблюдениемпоследовательностидействийпопредоставлениюмуниципальнойуслуги,осуществляетсянепосредственнымруководителеморганапредоставленияуслуги.Контрользаисполнениепредоставлениямуниципальнойуслугиорганомпредоставленияуслугиосуществляетсяпервымзаместителемглавыадминистрации.

4.2.Сотрудник,осуществляющийприемдокументов,несетперсональнуюответственностьзасоблюдениепорядкаприемаирегистрациидокументов.

4.3.Сотрудник,уполномоченныйнаоформлениедокументовпопредоставлениюмуниципальнойуслуги,несетперсональнуюответственность:

-задостоверностьвносимыхвэтидокументысведений;

-засоблюдениепроцедурыоформленияипередачидокументоввсоответствиинастоящимРегламентом.

4.4.ТекущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпровероксоблюдениясотрудникамиположенийнастоящегоадминистративногорегламентаинормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации.

4.5.Периодичностьосуществлениятекущегоконтроляустанавливаетсяруководителеморганапредоставлениямуниципальнойуслуги.

4.6.Контрользаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениепроверок,направленныхнавыявлениеиустранениепричиниусловий,вследствиекоторыхбылинарушеныправаисвободыграждан,атакжерассмотрение,принятиерешенийиподготовкуответовнаобращенияграждан,содержащихжалобынарешениядолжностныхлиц.

4.7.ВслучаевыявлениянарушенийправгражданпорезультатампроведенныхпровероквотношениивиновныхлицпринимаютсямерывсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуют;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* 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;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Глава Ивановского

сельского поселения Безниско О.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к административному регламенту муниципальной услуги |

блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Прием документов на выдачу решения о переводе жилого помещения в нежилое илинежилого помещения в жилое помещение

Регистрация заявления

Проверка представленных документов заявителя

Определение возможности согласования перевода жилого помещения в нежилое илинежилого помещения в жилое помещение

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в устной форме при обращении заявителя) в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя

Подготовка и выдача постановления Администрации города Азова о переводе жилого помещения в нежилое илинежилого помещения в жилое помещение

Подготовка и выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое илинежилого помещения в жилое помещение