**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕРЕГЕШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» октября 2011 г. N 48-п

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2001 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Шерегешского городского поселения от 30.11.2010 N 19-п **"**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шерегешского городского поселения".

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

 2. Специалисту 1 категории Администрации Шерегешского городского поселения Капаниной Н.В. обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Шерегешского городского поселения и обнародовать на информационных стендах в здании Администрации Шерегешского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Шерегешского городского поселения Идимешева И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационных стендах в здании Администрации Шерегешского городского поселения по адресу: Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6.

**Глава Шерегешского**

**городского поселения В.В. Дорогунцов**

Утвержден

постановлением администрации

Шерегешского городского поселения

от «03» октября 2011 г. N 48-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ

ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ

В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Шерегешского городского поселения "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Шерегешского городского поселения N19-п от 31.10.2010г." Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шерегешского городского поселения".

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией Шерегешского городского поселения по выдаче решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Регламент). Регламент определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) муниципальных служащих при предоставлении данной муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Шерегешского городского поселения.

Прием и выдача документов по предоставлению муниципальной услуги производится по адресу: по адресу 652971 Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6.

Часы приема: Рабочие дни: понедельник - пятница, часы работы: 8.30 - 17.30, Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны: (8-384-73) 6-24-97

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением администрации Шерегешского городского поселении от 30.11.2010 N19-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шерегешского городского поселения";

Уставом Шерегешского городского поселения;

соглашениями о передаче администрациями поселений Шерегешского городского поселения своих полномочий в области осуществления градостроительной деятельности администрации Таштагольского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1) заявление о переводе помещения;

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);

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

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).

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

2.7.1. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 ЖК РФ документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;

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

2.8.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

2.8.3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями.

2.12.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Еди- ница изме- рения  | Норма-тивноезначе-ние пока- зателя |
| Показатели доступности  |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)  | да/нет | нет  |
| Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги  | %  | 100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | %  | 0  |

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной находится на официальном сайте администрации Шерегешского городского поселения [www.admsheregesh.my1.ru](http://www.admsheregesh.my1.ru) в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

2) рассмотрение заявления заявителя на комиссии и принятие решения о выдаче решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, является специалист администрации Шерегешского городского поселения, уполномоченный выдавать решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и прилагаемыми к заявлению документами, предусмотренными пунктами 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается специалистом администрации Шерегешского городского поселения, проверяется наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Копии сверяются с подлинниками и последние возвращаются заявителю. Заявление и документы регистрируются в журнале регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются заместителю главы Шерегешского городского поселения на рассмотрение и принятия по ним решения.

3.1.4. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче разрешения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2.2. При рассмотрении документов заявителя администрация Шерегешского городского поселения определяет:

а) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента;

б) соблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3.2.3. По результатам рассмотрения документов заявителя, администрацией Шерегешского городского поселения принимается следующее решение:

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.4. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается по результатам рассмотрения администрацией Шерегешского городского поселения соответствующего заявления и предоставленных документов и оформляется в виде протокола администрации Шерегешского городского поселения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 дней.

3.2.5. Решение об отказе на перевод жилого помещения в нежилое помещение, или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

3.2.6. Специалист администрации Шерегешского городского поселения, в течение четырех рабочих дней готовит проект документа подтверждающего принятие решения - уведомление о переводе, о переводе с условиями или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и направляет его на подпись заместителю главы Шерегешского городского поселения.

3.2.7. Администрация Шерегешского городского поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе, о переводе с условиями выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2.8. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного Регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче уведомления, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем главы Шерегешского городского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации Шерегешского городского поселения, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

- заместителем главы поселения;

- внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

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

4.4. Должностные лица администрации поселения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решения должностных лиц администрации Шерегешского городского поселения в досудебном и судебном порядке. Обжалование отказов в выдаче разрешения на строительство осуществляется в судебном порядке.

Заявитель может подать жалобу в письменной форме в Администрацию Шерегешского городского поселения на имя главы Шерегешского городского поселения.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) глава Шерегешского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме содержит:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Шерегешского городского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Шерегешского городского поселения в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц главного управления, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанных в приложении N 1 к административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Результаты рассмотрения жалобы направляются заявителю по почте с внесением соответствующей записи об отправке в специальный журнал.