**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ЗАПЛАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 января 2013г. № 7

|  |
| --- |
| 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 соответствии с ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, ФЗ от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, формы разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить 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. Опубликовать настоящее постановление на доске объявлений у здания Администрации Заплавненского сельского поселения, по адресу: Волгоградская область, Ленинский район, село Заплавное, ул. Советская, 14.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Заплавненского

сельского поселения А.В.Юдин

Приложение № 1

к Постановлению Главы

Заплавненского сельского поселения

от 25.01.2013 г. № 7

**Административный регламент**

**выполнения 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.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.

Административный регламент предоставления 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2.Наименование исполнителя муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Заплавненского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Администрация).

**3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

-Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 02 мая .2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, формы разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Решение Совета депутатов Заплавненского сельского поселения от 27 апреля .2007г. № 68/4 «О порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Заплавненского сельского поселения»;

- Устав Заплавненского сельского поселения.

**4. Описание заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право на предоставление муниципальной слуги.**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо, действующее по нотариально удостоверенной доверенности.

5.**Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.**

5.1.Сведения о месте нахождения и графике работы администрации:

Почтовый адрес Администрации Заплавненского сельского поселения: 404609, Волгоградская область, Ленинский район, с. Заплавное, ул. Советская, д.14

График работы администрации:

понедельник – пятница: 08.00 - 16.00

обед: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5.2. Справочные телефонные номера:

тел. 8(84478) 4-93-37

адрес электронной почты (е-mail): adm-zaplavnoe@yandex.ru

5.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации Заплавненского сельского поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1.Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю документов на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- отказ заявителю в выдаче документов на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**2. Общий срок предоставления муниципальной услуги.**

Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о переводе помещения установленной формы;

2) данные о заявителе – физическом лице, либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

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

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

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

6) 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).

Заявление о переводе помещения составляется от руки (чернилами или пастой), машинописным способом или с применением компьютера.

Заявление о переводе помещения подается заинтересованным лицом лично, либо почтовым отправлением в адрес Администрации.

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

Отсутствие документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего административного регламента.

2.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (функции):

- Отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, указанных в подпункте 2.2.1. настоящего регламента.

- Несоответствие технического паспорта объекта предоставленному проекту.

2.2.4.Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.2.6. Предельный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 часа.

2.2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещению:

- Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

-Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

-Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами;

2.8.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.9.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.9.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-требования к заверению документов и сведений;

-необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 30 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

### Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги Администрацией включает следующие административные действия:

- прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю постановления на перевод;

- подготовку, подписание и выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.**

Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, заявитель представляет заявление о переводе помещения установленной формы с приложением пакета документов, указанных в подпункте 2.2.1. настоящего регламента.

Документы, необходимые для получения постановления, предоставляются в подлиннике или в виде заверенных копий.

Специалист фиксирует факт получения от заявителя пакет документов путем произведения записи в журнале регистрации.

В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.2.1. настоящего регламента.

В случаях, указанных в подпункте 2.2.3. настоящего регламента, заявителю отказывается в выдаче постановления на перевод и в течение 10 дней направляется уведомление об отказе за подписью Главы Администрации с указанием причин отказа.

**Организация выдачи документов на перевод помещения.**

В течение 6 рабочих дней после проверки документов на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.2.1. настоящего регламента, специалист проводит проверку соответствия представленных документов проектной документации.

В случае установления соответствия проектной документации предлагаемому переводу помещения, специалист в течении 6 рабочих дней, но не более 10 дней со дня подачи заинтересованным лицом заявления о выдаче документов на перевод, организует подготовку заключения о переводе помещения.

На основании заключения в десятидневный срок со дня вынесения заключения, специалист готовит проект постановления Администрации о переводе помещения и через три рабочих дня, со дня подписания постановления, выдает заявителю, документ по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 “Об утверждении формы уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение”, подтверждающего принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения.

Передача постановления на перевод осуществляется письмом с приложением указанного постановления, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается уполномоченному представителю заявителя под расписку.

В случае передачи постановления почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов уполномоченному представителю заявителю под расписку, датой передачи считается дата расписки в получении, отмеченная в журнале учета выданных постановлений на перевод.

Постановление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, (или) перепланировки, и (или) иных работ, постановление является основанием проведения соответствующих работ с учетом проекта, представлявшегося заявителем.

**IV. 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 Главой Заплавненского сельского поселения.

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

4.2.Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) 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).

4.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении к специалисту, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) 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. Жалоба не принимается в случае если в ней отсутствует данные о заявителе.

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования, является жалоба. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;

- сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;

- о графике приема заявителей Главой сельского поселения;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, должна быть рассмотрена Главой Заплавненского сельского поселения.

5.6.Жалоба рассматривается в течение 10 дней.

5.7.Результатом рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Глава Заплавненского

сельского поселения А.В.Юдин