РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17июля 2012года №28

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г.№210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Егорьевского сельсовета от 28.05.2012г.№12 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Егорьевского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое)» в администрации Егорьевского сельсовета Касторенского района Курской области.
2. Разместить на официальном сайте Администрации Касторенского района Курской области в сети «Интернет» kastor.rkursk.ru.
3. Разместить утвержденный административный регламент в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг Курской области http://pgu.rkursk.ru .
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Егорьевского сельсовета Н.Ю.Голубева

 Утвержден

Постановлением главы администрации

Егорьевского сельсовета от 17.07.2012г.№28

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) .

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) (далее - Регламент).

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Егорьевского сельсовета.

Исполнение муниципальной услуги в администрации Егорьевского сельсовета осуществляют муниципальные служащие.

1.3. Регламент разработан на основе:

- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Постановления Правительства РФ от 18.02.1998 № 219 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47
«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо отказ в переводе.

1.5. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц, собственников переводимого жилья.

**II. Порядок исполнения**

2.1. Информация о порядке реализации настоящего Регламента предоставляется непосредственно в помещении администрации Егорьевского сельсовета, расположенной по адресу:306705, Курская область, Касторенский район, д. Егорьевка, по почте, а также по телефону8 (47157) 32419

При информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя, либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- рассмотрение заявления о переводе помещения и документов к нему - в день регистрации заявления;

- принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе помещения - не более 45 дней со дня представления документов в Уполномоченный орган;

- выдача Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе либо об отказе в переводе помещения – в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

2.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи собственником жилого помещения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением документов.

К заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение прилагаются следующие документы (в том числе хорошо читаемые копии данных документов):

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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

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

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

2.4. Реализация муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Основные условия перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

2.5.1. Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.6. Основания для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение условий перевода помещений, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования к местам для информирования:

- места информирования в отделе оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов.

Требования к местам для заполнения документов:

- места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Требования к месту приема заявителей:

- прием, регистрация заявления с приложением документов для предоставления муниципальной услуги и консультирование заявителей осуществляется в администрации Андреевского сельсовета;

- кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования кабинета (с указанием ФИО сотрудников отдела)

2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информированного о порядке, стандарте, сроках представления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- качественное консультирование заявителя по всем вопросам предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

**III. Административные процедуры**

3.1. При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения;

- рассмотрение заявления о переводе помещения и документов к нему;

- принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе либо об отказе в переводе помещения.

3.1.1. Заявление принимается и регистрируется уполномоченным лицом администрации Егорьевского сельсовета путем внесения в журнал регистрации заявлений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.2. Проверку осуществляет уполномоченное лицо администрации Егорьевского сельсовета во время приема документов.

3.2. Рассмотрение заявления о переводе помещения и документов к нему

3.2.1. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, организует заседание Комиссии о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройства и перепланировки жилых помещений (далее – Комиссия).

На заседании Комиссия рассматривает заявление о переводе помещения и документы к нему, а также обследует рассматриваемое помещение на месте и оформляет свое решение в виде протокола заседания Комиссии.

В случае соответствия всех документов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента, либо при установлении наличия оснований для принятия решения об отказе в переводе помещения, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента, Комиссия вносит в администрацию городского поселения заключение о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения.

Администрация городского поселения  в течение 2 дней с момента поступления заключения Комиссии принимает соответствующее решение о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения.

3.2.2. Результатом административного действия является принятие решения администрацией городского поселения о переводе помещения либо об отказе в его переводе.

3.2.3. Документ, подтверждающий принятие решения Уполномоченного органа о переводе жилого помещения либо отказе в его переводе, направляется Заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с момента принятия решения.

**IV. Формы и порядок контроля за исполнением муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче решений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем главы администрации.

По результатам проверок заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений уполномоченных лиц администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на основании административного регламента**

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением  или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица администрации непосредственно к Главе администрации .

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы поселения (или его заместителя).

5.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.6. К жалобе прилагается письменный отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а так же все документы, возврат которых был осуществлен в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Регламента.

5.7. Основание для начала рассмотрения жалобы является поступление ее со всеми документами на имя Главы .

5.8. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Глава отказывает в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В этом случае Глава принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой .

5.12. При несогласии заявителя с данным решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения должностного лица поселения, уполномоченного на осуществление муниципальной услуги, в суд.

5.13. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципальной услуги, может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.14. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если   даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

5.15. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности уполномоченного должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, Глава принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.16. Заинтересованные лица вправе обратиться в суд с заявлением о признании решений и действий (бездействий)  должностного лица администрации незаконными.

5.17. Заявление может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и законных интересов.