

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.10.2014 | **с. Тасеево** | № 869 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии со ст. ст. 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тасеевского района от 08.11.2010 № 452 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь ст. 46,48 Устава Тасеевского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Тасеевский вестник».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Тасеевского района И. И. Северенчука.

4.Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы

администрации Тасеевского района И.И. Северенчук

Приложение

к Постановлению

администрации Тасеевского района

от 10.10.2014 N 869

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"**Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение**"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение" (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение(далее - Услуга).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется Услуга, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками переводимого помещения(далее - заявитель).

От имени физических лиц могут выступать уполномоченные представители, действующие в силу закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

1.3. Информацию о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего Услугу, а также о порядке предоставления Услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить:

-при личном обращении физического либо юридического лица;

-по телефону;

-по письменному обращению;

-на информационном стенде;

-на официальном сайте администрации Тасеевского района (далее Администрация): http://adm.taseevo.ru;

-на портале государственных услуг Красноярского края: http://www.gosuslugi.[krskstate.ru](http://www.krskstate.ru/).

Информацию о порядке предоставления Услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получитьна сайте КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): <http://www.24mfc.ru>.

1.4. Консультации ведутся по адресу:

-663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, каб. 308, с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Контактный телефон для получения информации: (391 64) 2 19 48;

-663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66, МФЦ, режим работы в понедельник, среду, пятницу: с 9.00 до 18.00, вторник, четверг: с 9.00 до 20.00, в субботу: с 8.00 до 17.00 (без перерывов на обед), выходной: воскресенье. Контактный телефон для получения информации: (39164)2 16 87.

Письменные обращения направляются в адрес Администрации: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, или в адрес МФЦ: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66.

1.6. При информировании заявителей предоставляется информация по следующим вопросам:

- местонахождение и режим работы Администрации, МФЦ, непосредственных исполнителей;

- адрес электронной почты Администрации, МФЦ, официального сайта Администрации, сайта МФЦ;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления Услуги;

- сроки предоставления Услуги;

- основания для отказа в предоставлении Услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.7. Должностные лица, предоставляющие Услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.8. Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

1.9. В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления услуги уполномоченное должностное лицо обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B5CDFE4D25073297D0301C1421C1EA20C68C98AB90338872368E8DC1FL6qCD) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги (номер и дата регистрации заявления, фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за предоставление Услуги, срок предоставления Услуги).

1.11. Места для информирования оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, оказывающих Услугу;

- график приема заявителей;

- требования к письменным заявлениям, необходимым для предоставления Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную Услугу;

- порядок обжалования действий, решений, принимаемых в ходе выполнения Услуги.

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

- необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование Услуги - "Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение".

Реестровый номер Услуги(в соответствии с Реестром муниципальных услуг (функций) сельсоветов Тасеевского района Красноярского края):

Тасеевский сельсовет, реестровый номер - 25;

Вахрушевский сельсовет, реестровый номер - 13;

Веселовский сельсовет, реестровый номер - 11;

Сивохинский сельсовет, реестровый номер - 12;

Суховский сельсовет, реестровый номер - 12;

Троицкий сельсовет, реестровый номер - 14;

Фаначетский сельсовет, реестровый номер - 10;

Хандальский сельсовет, реестровый номер - 2.

2.2. Наименования органа, предоставляющего Услугу: администрация Тасеевского района.

Непосредственным исполнителем является главный специалист в области архитектуры и градостроительства администрации Тасеевского района(далее - исполнитель).

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- постановлениеАдминистрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо постановление Администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

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

2.4. Срок предоставления Услуги: не более 45 дней со дня поступления заявления.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам [ст. 191](consultantplus://offline/ref=8AD4F3FD2BCF3306FA246E5DD97AED9320F3F3AB281427D9FACE8383A8F0D2126666E6C6F65DF279HBW7D) Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день. При совпадении праздничных нерабочих дней или выходного дня с периодом исполнения услуги сроки исполнения услуги продлеваются на количество таких дней.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=2A3480E6F579FF5349D7B92B301BB1867208815045A9C9E057973D16CEA34FE16Ep8E)Тасеевского района Красноярского края;

-Решением Тасеевского сельского Совета депутатов от 26.12.2011 г. №25-124 «О передаче полномочий в области архитектурной и градостроительной деятельности»;

-Соглашением о передаче части полномочий органов местного самоуправления сельсовета органам местного самоуправления муниципального района от 01.05.2012 г.;

-Решением Хандальского сельского Совета депутатов от 19.04.2012 г. №52-4 «О передаче осуществления части полномочий от муниципального образования Хандальский сельсовет в области градостроительной деятельности МО Тасеевский район»;

-Соглашением о передаче части полномочий органов местного самоуправления сельсовета органам местного самоуправления муниципального района от 19.04.2012 г.;

-Решением Сивохинского сельского Совета депутатов от 12.04.2012 г. №12-25 «О передаче полномочий от муниципального образования Сивохинского сельсовета в области архитектурной и градостроительной деятельности МО Тасеевский район»;

-Соглашением о передаче части полномочий органов местного самоуправления сельсовета органам местного самоуправления муниципального района от 01.06.2012 г.;

-Решением Суховского сельского Совета депутатов от 29.03.2012 г. №20-79 «О передаче полномочий в области архитектуры и градостроительства»;

-Соглашением о передаче части полномочий органов местного самоуправления сельсовета органам местного самоуправления муниципального района от 29.03.2012 г.;

- Решением Фаначетского сельского Совета депутатов от 10.04.2012 г. №57-214 «О передаче осуществления части полномочий от МО Фаначетский сельсовет в области архитектурной и градостроительной деятельности МО Тасеевский район»;

-Соглашением о передаче части полномочий органов местного самоуправления сельсовета органам местного самоуправления муниципального района от 10.04.2012 г.;

- Решением Вахрушевского сельского Совета депутатов от 19.12.2011 г. №10-27 «О передаче осуществления части полномочий от муниципального образования Вахрушевский сельсовет в области архитектурной и градостроительной деятельности МО Тасеевский район»;

-Соглашением о передаче части полномочий органов местного самоуправления сельсовета органам местного самоуправления муниципального района от 16.01.2012 г.;

- Решением Троицкого сельского Совета депутатов от 01.06.2012 г. №12 «О передаче полномочий по организации и осуществлению градостроительной деятельности на территории Троицкого сельсовета»;

-Соглашением о передаче части полномочий органов местного самоуправления сельсовета органам местного самоуправления муниципального района от 01.06.2012 г.;

- Решением Веселовского сельского Совета депутатов от 16.04.2012 г. №20-40 «О передаче осуществления части полномочий от муниципального образования Веселовский сельсовет в области архитектурной и градостроительной деятельности МО Тасеевский район»;

-Соглашением о передаче части полномочий органов местного самоуправления сельсовета органам местного самоуправления муниципального района от 16.04.2012 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

1. Заявление о переводе помещения по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

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, перепланировки, реконструкции переводимого помещения (в случае, если переустройство, перепланировка или реконструкция требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

7. Если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен в статье 36 Жилищного кодекса РФ, необходимо представление решения всех собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, полученного и оформленного в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

8. Если перевод помещения приведет к уменьшению размера общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии со статьей 36 Жилищного кодекса РФ.

9. В случае если переводимое помещение находится в здании, не относящемся к многоквартирному жилому дому, и перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений, расположенных в здании.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5пункта2.6. настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 3пункта 2.6. настоящего Административного регламента. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Заявление, документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы в адрес Администрации, в адрес МФЦ либо представлены заявителем в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо через официальный сайт Администрации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, представляемые в форме электронного документа, подписываются электронной подписью.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения Услуги:

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об оказании Услуги формируется в едином экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем. Если помещение находится в собственности двух и более лиц, заявление заполняет каждым из собственников.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исправлены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

- не соответствие документов, предоставленных заявителем, общим требованиям к оформлению документов, предоставляемых для получения Услуги, перечисленным в п. 2.8 административного регламента;

- поступление в Администрацию ответа органа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

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

- от заявителя поступил отказ от предоставления Услуги.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет не более 20 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке предоставления Услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.14. Показатели, характеризующие доступность Услуги:

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации, информационных стендах.

2.15. Показатели, характеризующие качество Услуги:

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении Услуги.

2.16. Особенности предоставления Услуги в МФЦ:

- прием заявлений осуществляется работниками МФЦ;

- принятые заявления и документы доставляются в Администрацию курьером (нарочным).

2.17. Особенности предоставления Услуги в электронном виде:

- поданные в электронной форме заявление и иные документы должны быть заверены электронной цифровой подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, могут быть направлены в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, в этом случае указанные документы заверяются электронной цифровой подписью в порядке, установленном законодательством.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка и представление (направление) заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. [Блок-схема](#Par267) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении Услуги являются специалисты в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Прием и регистрация заявления.

1. основанием для начала административной процедуры является получение заявления, поступившего в адрес Администрации, МФЦ;
2. в случае поступления заявления в адрес Администрации–сотрудник общего отдела Администрации; в случае поступления заявления в адрес МФЦ – документовед МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяет личность), проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие документов общим требованиям к оформлению документов, установленным п. 2.8. настоящего административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами;

-осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами сотруднику общего отдела Администрации в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации заявления (в случае подачи документов через МФЦ);

-при поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации или на адрес МФЦ поступившее заявление принимается специалистом Администрации или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Специалист МФЦ осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Администрацию в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации заявления. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

1)основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами Главе администрации Тасеевского района, который назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2) после получения визы сотрудник общего отдела передает непосредственному исполнителю на рассмотрение заявление и прилагаемые документы.

Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист в области архитектуры и градостроительства администрации Тасеевского района (далее исполнитель);

3) исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу;

4)рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 30 дней с момента поступления к нему заявления;

5)исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства и пункта 2.8. настоящего административного регламента;

6) исполнитель рассматривает допустимость перевода жилого помещения в нежилое помещение, в том числе:

- устанавливает наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению;

- устанавливает факт соответствия переводимого помещения признакам объекта недвижимости (переводимое помещение не должно являться частью жилого помещения);

- устанавливает отсутствие факта использования собственником переводимого помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- устанавливает факт отсутствия обременений права собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц;

- устанавливает факт расположения переводимого помещения на первом этаже в многоквартирном доме либо, в случае расположения переводимого помещения выше первого этажа, устанавливает факт отсутствия жилых помещений, расположенных непосредственно под переводимой квартирой в указанном доме;

7) исполнитель рассматривает допустимость перевода нежилого помещения в жилое помещение, в том числе:

- устанавливает факт соответствия переводимого помещения установленным требованиям или установление факта наличия возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- устанавливает факт отсутствия обременений права собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц;

8) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 2.6. административного регламента, исполнитель в течении трех рабочих дней с момента поступления заявления формирует и направляет необходимые межведомственные запросы;

9) в случае поступления заявления в электронном виде исполнитель проверяет поступившие документы и принимает одно из следующих решений:

- в случае полного и корректного заполнения Web-формы и присоединения электронных образов необходимых документов – о выполнении всех необходимых действий по оказанию Услуги в порядке и сроки, установленные административным регламентом;

- в случае наличия ошибок, некорректных данных, указанных в соответствующих полях экранной Web-формы, или отсутствия электронных образов необходимых документов – о прекращении работы по заявлению и сообщении об этом заявителю посредством электронной почты (с указанием причин прекращения работы по заявлению);

10) результатом административной процедуры является рассмотрение исполнителем заявления и приложенных к нему документов;

11) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней с момента поступления документов исполнителю;

3.6. Подготовка и представление (направление) заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение исполнителем заявления и приложенных к нему документов, а так же поступление запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и информации;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист по архитектуре и градостроительству администрации Тасеевского района (далее – исполнитель);

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляется по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Такое уведомление в переводе помещения должно содержать основания, по которым в переводе отказано;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение, а также уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение принимается в форме постановления администрации Тасеевского района (далее – Постановление);

6) подготовленный проект Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги передается исполнителем на согласование в юридическую службу (специалистам, осуществляющим правовое обеспечение деятельности) Администрации, в общий отдел Администрации, первому заместителю Главы Администрации;

7) согласованный проект Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги передается на подпись Главе Администрации Тасеевского района;

8) выдача Постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги осуществляется сотрудником общего отдела Администрации, либо документоведом МФЦ (в случае, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ) лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, если в заявлении прописана данная просьба, или направляется почтовым отправлением;

9) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю):

- постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо постановления Администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

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

10) максимальный срок выполнения административной процедуры:

-подготовка, согласование, подписание результата предоставления Услуги -10 дней;

- вручение (направление) заявителю результата предоставления услуги – в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Администрации и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово, либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение Услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем Главы Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) Администрации, ответственных за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) Администрации обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой Администрации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Администрацию индивидуальных или коллективных обращений.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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;

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Глава Администрации проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном [статьей 13](consultantplus://offline/ref=0EA7DDEF43CCF884A3CC34A195831900E05BD8A239C40087EF1471FE3C4897B1CD9E865A3076F2A2I16AE) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

В жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

В жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

Текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**"**Выдача решений о переводе жилого помещения

в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение**"**

Главе администрации

Тасеевского района

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое**

**(о переводе нежилого помещения в жилое)**

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть)

расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

Помещение принадлежит на праве собственности на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

|  |
| --- |
| Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН, ОГРН юридического лица / реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес проживания / юридический адрес (место нахождения) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**"**Выдача решений о переводе жилого помещения

в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение**"**

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ДА

НЕТ