|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение |  |  |
| к постановлению Администрации Аксайского городского поселения  |
| от |  | 2013 г. | № |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Аксайского городского поселения (далее - Администрация ).

3. В предоставлении муниципальной услуги может быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Получателями муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» являются лица:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Уставом муниципального образования «Аксайское городское поселение».

6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации и в муниципальном автономном учреждении Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: г. Аксай, ул. Гулаева,108, тел. 8 (863 50) 5-37-57.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения (www.gorod-aksay.ru.).

Сведения о месте нахождения МФЦ: г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию или в МФЦ, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Услуга предоставляется бесплатно.

9. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое принимается в следующих случаях:

-отсутствия хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

- заявление и приложения к нему не соответствуют приложениям № 1, 2 настоящего Административного регламента;

- приложения к заявлению не полны и (или) не достоверны.

10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ в день обращения.

Сроки исполнения муниципальной услуги.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение производится в течение 45 календарных дней с момента подачи заявления.

Заявление с пакетом документов регистрируется не более 3-х дней.

11. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

Постановление о выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении на оказание муниципальной услуги.

12. Время приема заявителей.

Часы приема заявителей работниками сектора архитектуры и градостроительства:

Вторник: 8.00-17.00

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей работниками МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00-17.00;

пятница – с 8.00-12.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

13. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещениях Администрации, МФЦ снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

14. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

17. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;

- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;

- исполнение муниципальной услуги;

- контроль за исполнением муниципальной функции.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению № 2 и комплектом документов, указанных в приложении № 1 настоящего Административного регламента, по почте или представляет их лично.

При предоставлении заявителем документов проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов в Администрацию специалист общего отдела в день получения регистрирует их в электронной базе данных, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Рассмотрение поступившего заявления и передача его на исполнение.

В день поступления документов специалист общего отдела все поступившие документы передает Главе Аксайского городского поселения или уполномоченному им лицу.

После рассмотрения Главой Аксайского городского поселения или уполномоченным им лицом документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику отдела архитектуры, градостроительства, муниципального имущества и земельных отношений (далее - отдел).

 В случае получения документов по почте начальник отдела, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 Срок рассмотрения документов начальником отдела - один рабочий день.

Начальник отдела в зависимости от принятого решения передает на исполнение документы начальнику сектора архитектуры и градостроительства для:

- проверки соответствия документов приложению № 1 настоящего Административного регламента;

- подготовки документов о согласовании решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

- постановление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления Администрация в пределах своих полномочий утверждает решение о согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое или отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» направляется письменное сообщение за подписью Главы Аксайского городского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является постановление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

19. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

21. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

23. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Аксайского городского поселения на имя Главы Аксайского городского поселения, заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Аксайского городского поселения gp02021@donpac.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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) фамилия, 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) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицам, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела

Администрации Аксайского

городского поселения Л.В. Савельева

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Заявление о переводе помещения *(Оригинал)*

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение: *(Копия при предъявлении оригинала)*

2.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом

2.2. Договор купли-продажи

2.3. Договор дарения

2.4. Договор мены

2.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением)

2.6. Свидетельство о праве на наследство по закону

2.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию

2.8. Решение суда

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) *(Оригинал)*

4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение *(Оригинал)*

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

6. Выписка из ЕГРИП\* (для индивидуальных предпринимателей) *(Оригинал)*

7. Выписка из ЕГРЮЛ\* (для юридических лиц) *(Оригинал)*

\* Документы, предъявляемые заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, не установленные положениями федерального и регионального законодательства

 Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Шаблон заявления для физических и юридических лиц

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от |  | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации)* |  |
| тел. |  |  |
| Доверенность <\*> |  |
|  | *(реквизиты)* |
|  |
|  | *(фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)* |

Место нахождения переводимого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | , ул. |  | , д. |  | , кв. |  |
| Собственник(и) переводимого помещения: |  |
|  |

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение *(ненужное зачеркнуть),* занимаемого на основании права

|  |  |
| --- | --- |
| собственности, в связи с |  |
|  | *(указать причину перевода)* |
|  |

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ |  | мес. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |
| часов в |  | дни. |

Обязуюсь (-емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов комиссии по рассмотрению вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройства и перепланировки жилого помещения на территории Аксайского городского поселения для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Правоустанавливающий(ие) документ(ы): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа | Реквизиты | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или копии регистрационных документов организации.

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| нежилого помещения на |  | листах. |

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на

|  |  |
| --- | --- |
|  | листах. |
| 5. | Иные документы |  |

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, И.О.) |  | (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, И.О.) |

[[1]](#footnote-1)<\*>

<\*> Заполняется при подаче заявления представителем собственника(ов), арендатора.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок схема 1

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

Уведомление о переводе (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Выдача постановления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Отправка заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача акта приемочной комиссии переустроенных и перепланированных помещений

МФЦ

Заявитель

О предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Принятие решения

Рассмотрение обращения

Передача сотрудниками МФЦ документов в отдел архитектуры и градостроительства

В МФЦ

В Администрацию Аксайского городского поселения

Обращение заявителя

1. [↑](#footnote-ref-1)