Приложение № 15

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

от 27.06.2012 г. № 277-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или**

**об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения.

1.3. Действие административного регламента не распространяется на жилые помещения, если:

- такое помещение не отвечает установленным требованиям (санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

- отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- право собственности на такое помещение обременено правами третьих лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее по тексту - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бодайбинского городского поселения, непосредственно отделом по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам (далее по тексту – отдел) по адресу: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3, кабинет № 214, тел. 8(39561) 5-22-24, 5-30-62 (доб. 207), 5-13-65.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе, а также путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, режиме работы администрации, на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения: <http://www.uprava-bodaibo.ru>.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Приемные дни и часы отдела: понедельник, вторник, четверг с 13.00 до 16.00 часов.

Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3; справочные телефоны 8(39561) 5-22-24, 5-30-62; адрес электронной почты: info@uprava-bodaibo.ru.

Сведения о графике работы отдела администрации сообщаются по телефонам 8(93561) 5-22-24, 5-30-62.

Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Бодайбинского городского поселения за предоставлением муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 45 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Жилищный Кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Устав Бодайбинского муниципального образования (с изменениями и дополнениями);

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Бодайбинского муниципального образования, утвержденное решением Думы Бодайбинского городского поселения от 15.03.2006 г. № 30 (с изменениями и дополнениями).

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

- заявление о переводе помещения по форме (Приложение к настоящему административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение - подлинники (с копией) или нотариально заверенные копии;

- технический паспорт помещения либо его копию, заверенную выдавшим ее органом (в случае перевода жилого помещения в нежилое), или план переводимого помещения с его техническим описанием либо его копию, заверенную выдавшим ее органом (в случае перевода нежилого помещения в жилое);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, либо его копию, заверенную выдавшим ее органом;

- 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 нежилого либо жилого).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, которые будут являться основанием для предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламента, в полном объеме;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

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

- несоответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Устное консультирование каждого заявителя сотрудник отдела осуществляет в течение времени, не превышающего 15 минут.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приемные часы. Сотрудник отдела обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Сотрудник отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

В случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, сотрудник отдела должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 4 часа.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из возможности их размещения в здании.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

Рабочее место сотрудника отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления, перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещены на стенде в здании администрации Бодайбинского городского поселения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

**2.14. При поступлении в отдел запроса по электронной почте** (при наличии данного вида связи) с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя ему направляется уведомление (на электронный или почтовый адрес, либо по телефону) о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос заявителя требует предоставления конфиденциальной информации, заявителю рекомендуется лично обратиться в отдел администрации, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

**административных процедур в электронной форме**

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- уведомление заявителя о принятом решении, направление (выдача) решения.

**3.1. Прием и регистрация заявления.**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение в администрацию с документами, перечисленными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: ул. 30 лет Победы, д. 3, каб. 200 лично либо почтовым отправлением.

3.1.3. В случае предоставления заявления не по форме и документов не в полном объеме сотрудник отдела консультирует заявителя непосредственно либо по телефону по перечню и качеству предоставляемых документов и предлагает заявителю в течение 2 дней представить документы, соответствующие требованиям пунктов 2.6. настоящего административного регламента.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, сотрудник отдела в течение 3 дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Бодайбинского городского поселения, с указанием причин отказа и направления его заявителю по адресу указанному в заявлении.

3.1.4. В случае предоставления заявления по форме (Приложение к настоящему административному регламенту) и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента в полном объеме, сформированный пакет документов поступает главе Бодайбинского городского поселения для резолюции с последующей передачей сотруднику отдела для исполнения.

**3.2. Рассмотрение документов и принятие решения.**

3.2.1. При поступлении заявления и пакета документов сотруднику отдела, сотрудник отдела созывает комиссию по вопросам перевода жилых помещений жилищного фонда в нежилые, перевода нежилых помещений жилищного и нежилого фондов в жилые для обследования помещения, изучения документов и принятия решения. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, сотрудник отдела готовит в течение 2 рабочих дней проект распоряжения главы Бодайбинского городского поселения о проведении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем. Проект распоряжения в течение двух дней согласовывается с сотрудниками администрации Бодайбинского городского поселения и представляется на подпись главе Бодайбинского городского поселения.

3.2.2. Завершение, указанных в п. 3.2.1 переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной межведомственной комиссией по вопросам перевода жилых помещений жилищного фонда в нежилые, перевода нежилых помещений жилищного и нежилого фондов в жилые в пяти дневный срок. Секретарь межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых помещений жилищного фонда в нежилые, перевода нежилых помещений жилищного и нежилого фондов в жилые в течение 2 рабочих дней направляет акт приемочной комиссии в организацию по учету объектов недвижимости.

3.2.3. Межведомственная комиссия по вопросам перевода жилых помещений жилищного фонда в нежилые, перевода нежилых помещений жилищного и нежилого фондов в жилые, принимает решение о переводе жилых помещений жилищного фонда в нежилые, и переводе нежилых помещений жилищного и нежилого фондов в жилые не позднее, чем через сорок пять дней со дня представления ей на рассмотрение пакета документов.

3.2.4. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения межведомственной комиссией по вопросам перевода жилых помещений жилищного фонда в нежилые, перевода нежилых помещений жилищного и нежилого фондов в жилые сотрудник отдела готовит и согласовывает с сотрудниками администрации проект распоряжения администрации Бодайбинского городского поселения об утверждении решений межведомственной комиссии. В течение одного рабочего дня согласованный проект распоряжения предоставляется главе Бодайбинского городского поселения на подпись.

**3.3. Уведомление заявителя о принятом решении, направление (выдача) решения.**

3.3.1. Подписанное и зарегистрированное распоряжение главы Бодайбинского городского поселения, решение межведомственной комиссии о переводе жилых помещений жилищного фонда в нежилые, и переводе нежилых помещений жилищного и нежилого фондов в жилые, акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, пакет документов, передается специалисту отдела, который в течение дня после поступления к нему данных документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги, а так же о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней, либо в течение двух рабочих дней сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги письменно.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления пакета документов специалисту отдела.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам.

4.1.2. Начальник отдела организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок проведения ведомственного контроля устанавливается муниципальными актами администрации Бодайбинского городского поселения.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц - специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое главой Бодайбинского городского поселения по результатам рассмотрения его заявления. Жалоба может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 гражданами и юридическими лицами в приемную администрации Бодайбинского городского поселения по адресу: 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул.30 лет Победы, 3, здание администрации, кабинет № 200 (телефон: 8(39561) 5-22-24, адрес электронной почты: info@uprava-bodaibo.ru.

5.1.2. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; предмета жалобы; личной подписи заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), даты.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента поступления, а при необходимости представления и (или) истребования дополнительных материалов у лица, обратившегося с жалобой, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.6. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.3. Действия (бездействия), решения органа местного самоуправления, должностного лица, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в суде в порядке, установленном гражданским процессуальным кодексом.

Подготовил:

главный специалист отдела по вопросам

управления муниципальным имуществом

Шуб Т.В.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение»

**Главе Бодайбинского городского поселения**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:

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

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(контактный телефон)

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

(для физических лиц - ОГРНИП, ИНН,

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

данные паспорта: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

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

(для юридических лиц - ОГРНЮЛ, ИНН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять решение о переводе жилого помещения жилищного фонда в нежилое, (либо о переводе нежилого помещения жилищного и нежилого фондов в жилое)

(нужное подчеркнуть)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: г.Бодайбо, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_кв №\_\_\_\_,

Целью использования является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы требуются (не требуются).

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/