|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙ ФЕДЕРАЦИИ****МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК****МОРКО РАЙОН****«УНЧО ЯЛ КУНДЕМ»****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ УЧРЕЖДЕНИЙ**Т.Ефремов урем 39 Шоруньжа села, индекс 425127тел.:. / факс: 8(83635) 9-43-45эл.адрес: shorunzha@mail.ru  | D:\..\Мои документы\Герб_Морки.jpg | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ****МОРКИНСКИЙ РАЙОН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ШОРУНЬЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ****ПОСЕЛЕНИЕ»**ул.Т.Ефремова, дом 39,с.Шоруньжаиндекс 425127тел./факс 8(83635) 9-43-45эл.адрес: shorunzha@mail.ru |

№ 22 от 25 июня 2012 года

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с постановлением администрации МО «Шоруньжинское сельское поселение» "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией МО «Шоруньжинское сельское поселение» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

 Глава администрации МО

«Шоруньжинское сельское поселение» Э. Евгеньева

Утвержден

постановлением

главы администрации

МО « Шоруньжинское

 сельское поселение»

от 25 июня 2012 г. N 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

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

- 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";

- иными нормативными актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Шоруньжинское сельское поселение» (далее - Администрация).

1.4. Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются физические и юридические лица - собственники помещений (или уполномоченные ими лица), обратившиеся с заявлением о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, приемке завершенных работ по перепланировке и (или) переустройству.

1.5. Муниципальная услуга о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение оказывается бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения в виде уведомления по установленной форме. В случае вынесения решения Главы администрации МО «Шоруньжинское сельское поселение» (далее Глава администрации) по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке необходимых работ конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам Акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке помещений.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации МО «Шоруньжинское сельское поселение»;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы:

- адрес: Республика Марий Эл, Моркинский район, с.Шоруньжа , ул. Т. Ефремова, д.39

- телефон: 8(83635) 9-45-45;

- приемные дни: среда 08.00 до 16.00.

Порядок получения консультаций (справок) по процедуре

предоставления муниципальной услуги

2.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- при электронном информировании.

2.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации МО «Шоруньжинское сельское поселение» (далее- главный специалист администрации).

2.5. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки главным специалистом администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.6. Телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.7.1.  Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными справочными материалами, наглядной информацией, стульями столами, а также средствами пожаротушения и оповещенияо возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.7.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей муниципальных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений
их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

 возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

 возможность для самостоятельного передвижения по помещению,
в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода
и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

 дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой
и графической информацией в помещении для предоставления муниципальной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

 дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование
о предоставлении муниципальной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика.

 оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими данной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

 В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания,
в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест
(но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

 2.7.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

 2.7.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

2.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.10. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

2.11. На официальном сайте администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» в сети Интернет: <http://www.adm-morki.ru>. размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников администрации МО «Шоруньжинское сельское поселение», предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

2.13. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.14. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию МО «Шоруньжинское сельское поселение»..

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию МО «Шоруньжинское сельское поселение»

- заявление о переводе помещения (установленной формы);

- документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технический паспорт (в случае, если переводимое помещение является жилым);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- согласие собственников многоквартирного дома на перевод помещения, если такой перевод связан с необходимостью проведения работ по реконструкции дома либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, либо с присоединением части общего имущества;

- документ, подтверждающий отсутствие обременений прав собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.15. Администрация МО «Шоруньжинское сельское поселение » в течение 45 дней со дня представления получателем муниципальной услуги документов принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе постановление администрации МО «Шоруньжинское сельское поселение», либо об отказе в переводе.

2.16. Уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (установленной формы) администрация МО «Шоруньжинское сельское поселение» выдает или направляет получателю муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.18. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое допускается в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.14 настоящего регламента;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

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

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

2.19. Отказ в переводе нежилого помещения в жилое допускается в случае:

- непредставления определенных в п. 2.14 настоящего регламента документов;

предоставления документов в ненадлежащий орган;

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

- если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в п. 2.14 настоящего регламента;

- регистрация заявления;

- выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;

- рассмотрение заявления;

- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;

- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- рассмотрение документов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству;

- подготовка проекта постановления администрации МО «Шоруньжинское сельское поселение» о переводе помещения;

- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;

- информирование заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения;

- направление решения о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения;

- информирование о переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Прием и регистрация заявления и документов

для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию МО «Шоруньжинское сельское поселение» с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Специалистом администрации МО « Шоруньжинское сельское поселение», ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;

- осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня;

- проводится подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Рассмотрение документов на Комиссии

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.5. Комиссия вправе привлекать к участию в работе заинтересованных лиц, как физических, так и юридических.

В случае необходимости запрашивается дополнительная информация по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Комиссией принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

3.7. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом администрации МО «Шоруньжинское сельское поселение», протокола Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

3.9. По результатам принятого Комиссией решения специалист администрации МО «Шоруньжинское сельское поселение», готовит проект постановления администрации МО «Шоруньжинское сельское поселение», о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе помещения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации МО «Шоруньжинское сельское поселение» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных

лиц и решений, принятых в ходе исполнения

муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации МО «Шоруньжинское сельское поселение» в досудебном и судебном порядке в установленные действующим законодательством сроки.