Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _20_ » _мая_____ 2013 г. **№ _153___**

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений о переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск **С.В.Писарев**

Исп. Глазова Р.О.

Отп. 4 экз.: 2 - в дело
2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Муниципального образования
городское поселение город Боровск
от «___»_____ 2013 года №_____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»
на территории МО ГП город Боровск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга оказывается администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее администрация).

3. Результат предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в форме постановления администрации.

4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, выступают:
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

5. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Муниципальная услуга «Выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск.

2.3. *Сведения о местонахождении и контактные телефоны*

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться администрацией:

- в устной форме при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты.
- на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск www.borovsk.org и на стендах в местах предоставления муниципальной услуг

Местонахождение администрации:

249010, Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, 5.

График работы администрации:

Понедельник –пятница	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресение	выходной день

Телефон: 8 (48438) 4-11-50; факс 8 (48438) 4-29-00

Адрес электронной почты: psv-borovsk@bk.ru (далее – электронная почта).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в сети интернет на официальном сайте муниципального образования городское поселение город Боровск (www.borovsk.org) (далее -Интернет-сайт).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить не обходимую информацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги администрацией составляет не более тридцати дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

2.5.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз.

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию МО ГП город Боровск по электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте.

2.5.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в настоящем Регламенте;
2) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
3) если отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
4) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
5) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
6) если проект переустройства и перепланировки помещения не соответствует требованиям законодательства.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1). Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами должно быть оснащено:
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.
2). На информационных стендах в помещениях отдела, размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- текст административного регламента.
2). Рабочие места специалистов отдела оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
3). Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.8. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

1). В заявление на выполнение работ по выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение указываются следующие сведения:
а) для граждан – фамилия, имя, отчество, паспортные данные;
б) для юридических лиц – наименование (с указанием организационно-правовой формы), место регистрации и место нахождения юридического лица.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение специалист администрации осуществляет проверку наличия и правильности оформления, представленных документов и принимает решение о выдаче заявителю разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или подготавливает мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2). Заинтересованное лицо для получения разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение представляет в администрацию следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- технический паспорт переводимого жилого или нежилого помещения;
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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 помещения).

2.10. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 3):

1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых документов и в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
3) выдача или отказ в выдаче выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

1). Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в администрацию с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2). Специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует обращение и выдает заявителю расписку о принятии данного обращения.

3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

1) Специалист администрации, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение документов о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, в течение семи дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом настоящим Регламентом, удостоверяясь что:

а) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

б) документы, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2). В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение принимается

постановление администрации муниципального образования городское поселение город Боровск «О переводе жилого помещения в нежилое или переводе нежилого помещения в жилое помещение».
3). В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией в течение семи дней готовится сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).
4). Решение о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме, согласно приложению 2 (форма утверждена постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005г. № 502) и осуществляются не позднее установленного тридцатидневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
5). Специалист администрации помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в дело.

4. Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, отказ в выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
1). Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление об отказе в выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдаются заявителю специалистом администрация с регистрацией документов по правилам делопроизводства.
2). В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону (факсу), электронной почте.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава муниципального образования городское поселение город Боровск.
2.. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами отдела положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.
4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводиться по конкретному обращению заявителя.
Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.
4.. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок досудебного обжалования

1). Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

2). Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом обратившись устно или письменно к главе муниципального образования городское поселение город Боровск.

2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

3. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена и принято по ней решение в течение 15 рабочих дней.

4. Информация о месте приема главой муниципального образования городское поселение город Боровск, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах администрации.

5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

9. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

10. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику,

ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

2. Порядок судебного обжалования

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений о переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Главе администрации муниципального
образования городское поселение город Боровск
_____

от _____
(Ф.И.О. полностью)
_____,
зарегистрированного по адресу: _____
_____
_____,
тел.: _____,
паспорт: _____
(серия, N, когда и кем выдан)
_____
_____
_____,
действующий по доверенности от
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

Прошу перевести нежилое (жилое) помещение общей площадью _____кв. м., находящееся по адресу:_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы)
дом_____, кв._____, из нежилого (жилого) в жилое (нежилое).

«_____»_____20_____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
Форма утверждена
постановлением Правительства РФ
от 10 августа 2005 г. N 502

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации -
_____
для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению
_____
о переводе)

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

Администрация муниципального образования городское поселение город Боровск, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
_____,

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без
(ненужное зачеркнуть)
предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
(перечень работ по переустройству
_____
(перепланировке) помещения или иных необходимых работ

_____

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

_____

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____

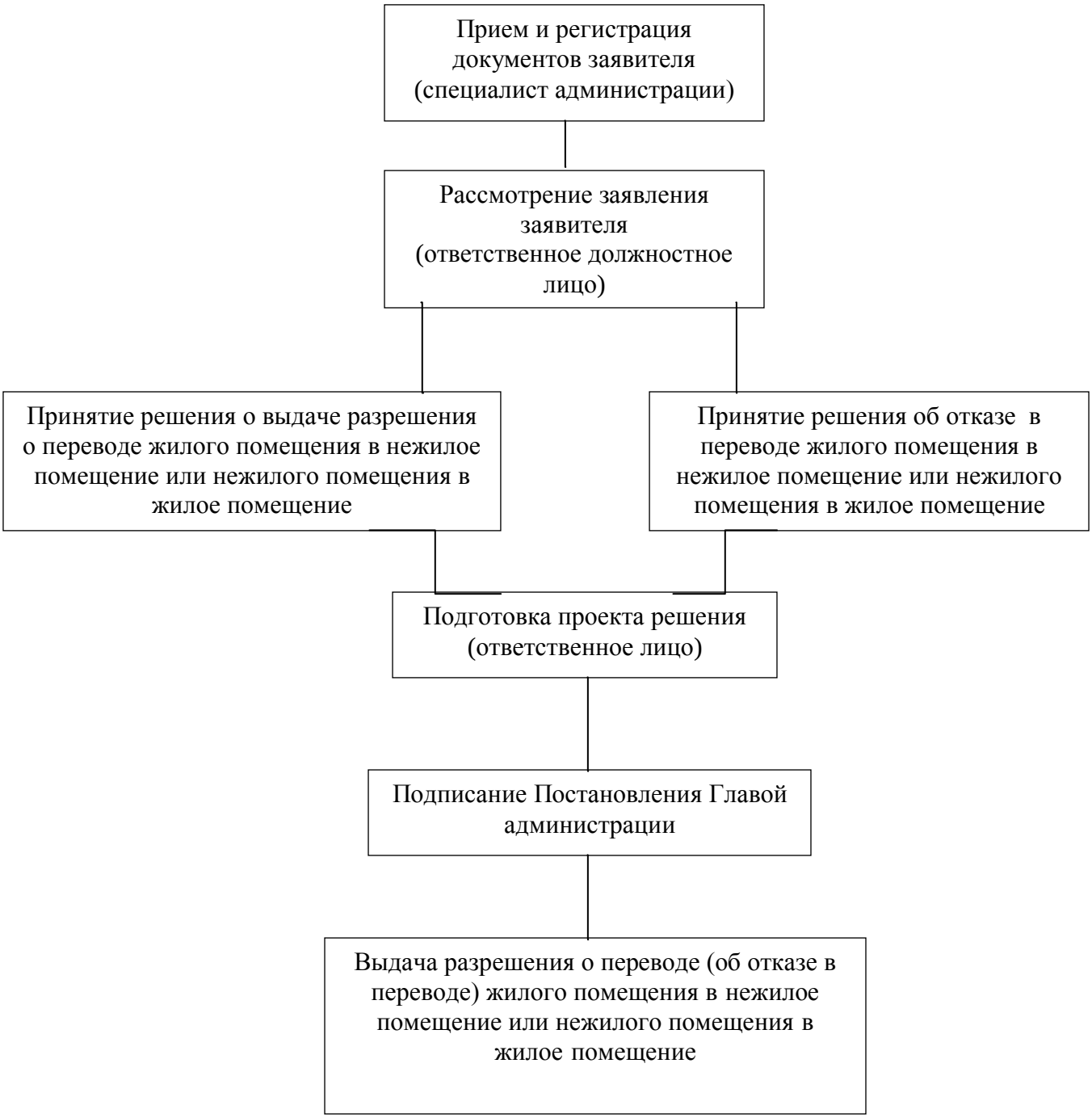
_____

_____	___ _____	_____
(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 201 г.

М.П.

Приложение № 3

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»