РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган)

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД КОЗЕЛЬСК"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02. 2020 года № 54

«Об утверждении административного регламента

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 на

территории городского поселения «Город Козельск»

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", Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского поселения «Город Козельск», администрация городского поселения «Город Козельск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) 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 на территории городского поселения "Город Козельск" (приложение N 1).

2. Постановление Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Козельск» от 04.02.2015 N36 «Об утверждении административного [регламент](#P36)а 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 на территории городского поселения "Город Козельск" считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Город Козельск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации Н.С. Козлова**

Приложение N 1

к Постановлению

администрации

городского поселения

"Город Козельск"

от 13.02.2020 г. N 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОДКОЗЕЛЬСК"

**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 на территории городского поселения "Город Козельск" устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические лица июридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования городское поселение «Город Козельск», либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел по комплексному развитию городского поселения и муниципальному хозяйству администрации городского поселения «Город Козельск» либо в Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»или его территориально-обособленные структурные подразделения (далее – многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией городского поселения «Город Козельск» и многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое осуществляется уполномоченным органом администрации городского поселения «Город Козельск» - отделом по комплексному развитию городского поселения и муниципальному хозяйству администрации городского поселения «Город Козельск» (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 249722, Калужская область,Козельский район, г. Козельск, ул. Б. Советская, 36, здание администрации городского поселения «Город Козельск».

Контактный телефон: 8-48442-2-74-03; факс: 8-48442-2-71-56.

Адрес электронной почты: k\_city@kaluga.ru.

График работы Отдела: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Консультации по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Отделсогласно графику работы Отдела,

- многофункциональный центр при личном обращении, при обращении по телефону «горячей линии»: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в отделе организационно-контрольной работы и правового обеспечения администрации городского поселения «Город Козельск» по адресу: 249722, Калужская область,Козельский район, г. Козельск, ул. Б. Советская, 36, здание администрации городского поселения «Город Козельск» согласно графику работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни, либо в многофункциональном центре посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Отдел по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Отдела;

- на официальном сайте администрации городского поселения «Город Козельск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о местонахождении Отдела;

- о должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов;

- о графике работы Отдела;

- о графике личного приема начальника Отдела;

- о порядке приема обращения;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке выполнения административных действийпри предоставлении муниципальной услуги;

- о результатах предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с размещением на них следующей информации:

- образцы заполнения заявления по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- режим работы Отдела;

- график приема начальником Отдела и уполномоченными должностными лицами;

- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование Отдела, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 20 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 10 минут.

**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 на территории городского поселения "Город Козельск".

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения "Город Козельск", - отдел по комплексному развитию городского поселения и муниципальному хозяйству администрации городского поселения "Город Козельск".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услугиявляется выдача заявителю постановления администрации городского поселения «Город Козельск» о разрешении перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- Уставом городского поселения "Город Козельск" Калужской области (утв. постановлением Козельской городской Думы городского поселения "Город Козельск" от 16.12.2005 N 62);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение Заявитель в Отдел либо через многофункциональный центр представляет:

1) заявление о переводе помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое (приложение 1 к Регламенту).

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

2) согласие на обработку персональных данных для физических лиц и их представителей;

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

8) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами4 и 5пункта 2.6.1. настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 3пункта 2.6.1. настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Отдел запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.3. Получение документов и информации, не представленных заявителем, предусмотренных [п. 2.6.2](#P114) Регламента, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации (за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых, в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (либо окончание срока действия документа).

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных [пунктом 2.6](#P109) Административного регламента документов;

1.1) поступление в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотреннымпунктом 2.6 Регламента, в случае если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направлению заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, такие документы и (или) информация не получены от заявителя;

2) несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления заявления заявителем.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 2 рабочих дней в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского поселения «Город Козельск» и многофункциональным центром.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- режим работы Отдела;

- график личного приема руководителя Отдела и уполномоченными должностными лицами;

- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Высота входной площадки в помещение для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих кресла-коляски выполнена в соответствии со"СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001".

Вход в помещение оборудован наружным вызывным устройством.

В фойе первого этажа, а также на лестничной площадке между первым и вторым этажом расположены тактильные схемы движения, отображающие информацию о помещениях в здании администрации городского поселения «Город Козельск».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации городского поселения «Город Козельск» (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги (% от общего числа получателей).

Количество взаимодействия заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги – 2.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования и предоставлении услуги;

- удовлетворённость вниманием должностных лиц.

2.14.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения «Город Козельск»;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.2. Регламента.

3.1.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления в отдел организационно-контрольной работы и правового обеспечения администрации городского поселения «Город Козельск». Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Отделом (приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Специалист отдела организационно-контрольной работы и правового обеспечения, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет оформление заявления, состав исходных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, выдает расписку в получении от заявителя документов и производит регистрацию заявления журнале входящей корреспонденции.

При направлении обращения по почте специалистомотдела организационно-контрольной работы и правового обеспечения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется его регистрация в установленном порядке.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Заявление заполняется ручным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и ставит подпись.

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства должны быть указаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист отдела организационно-контрольной работы и правового обеспечения, ответственный за прием документов:

1. Устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут.

2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги.

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям Регламента, удостоверяясь, что:

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

- 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;

- документы не исполнены карандашом;

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

5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, установленным Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и направляет Главе администрации городского поселения «Город Козельск» для рассмотрения и визирования.

7. Выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Рассмотренное заявление визируется Главой администрации городского поселения «Город Козельск». Заявление направляется для исполнения специалисту Отдела.

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 дня.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела.

Специалист Отдела со дня получения заявления:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента, готовит заявителю уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента, готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое или письменного отказа - уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 40 дней.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю оригинала постановления администрации городского поселения «Город Козельск» о разрешении перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое посредством личного вручения или почтового отправления.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 дня.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского поселения «Город Козельск».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием, проверка, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в Отдел посредством курьерской службы в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

При поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.1.1, 3.1.2 пункта 3.1Регламента.

3.2.2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр постановления администрации городского поселения «Город Козельск» о разрешении перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, оригинал которого направляется Отделом заявителю по почте.

Постановление администрации городского поселения «Город Козельск» о разрешении перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения, выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий и непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает всебя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия(бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты Отдела, допустившие нарушения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

**либо муниципальных служащих, многофункционального центра**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Козельск» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Козельск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Козельск»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Козельск»;

ж) отказ Отдела или должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Козельск»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального законаот 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального законаот 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба подается заявителем в администрацию городского поселения «Город Козельск» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя рассматривается Главой администрации городского поселения «Город Козельск».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела рассматривается руководителем Отдела.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калужской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального законаот 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования городское поселение «Город Козельск", либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального законаот 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих Отдела;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Город Козельск», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, а также должностных лиц Отдела 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения «Город Козельск» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Козельск";

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Главе администрации городского поселения

 "Город Козельск" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, N, когда и кем выдан)

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

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

 действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

 Прошу перевести нежилое/жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в жилое/нежилое под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю:

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в

настоящем заявлении, сотрудниками отдела по управлению муниципальной

собственностью и комплексному развитию в целях его всестороннего

рассмотрения.

 Дата

 Подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОДКОЗЕЛЬСК"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием пакета документов и регистрация заявления специалистом │

│ отдела организационно-контрольной работы и правового обеспечения

 │администрации городского поселения «Город Козельск»

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление заявления на предоставление муниципальной услуги по переводу │

│ жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилоев отдел по

 комплексному развитию городского поселения и муниципальному хозяйству

 администрации городского поселения «Город Козельск» │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, проверка наличия документов, осуществление с │

│ использованием системы межведомственного электронного взаимодействия │

│ запросов, проверка соответствия проектной документации установленным │

│ требованиям для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое, │

│ нежилого помещения в жилое │

└───────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│ Направление в адрес заявителя │ │Разрешение о переводе жилого помещения│

│ мотивированного письменного │ │в нежилое, нежилого помещения в жилое │

│отказа - уведомления об отказе │ │- постановление администрации ГП │

│ в переводе жилого помещения в │ │ город «Козельск» о разрешении перевода

│ нежилое, нежилого помещения в │ │ жилого помещения в нежилое, нежилого │

│жилое с указанием причин отказа│ │ помещения в жилое │

└────────────┬──────────────────┘ └───────────────────┬──────────────────┘

 └────────────────────┬────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘