**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛМЫЖСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2014                                                                                                        №  3

г. Малмыж

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Малмыжского городского поселения Кировской области**

**от 07.10.2011 № 186**

     В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, утвержденным решением Малмыжской городской Думы от 07.12.2005 № 24, на основании экспертного заключения  Отдела по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Департамента по вопросам внутренней и информационной политики Кировской области от 02.08.2013 № 1299-45-01-10, администрация Малмыжского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в 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 муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области»,  утвержденный постановлением администрации городского поселения от 07.10.2011 № 186 «  Об Административном регламенте 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 муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области», (далее – Административный регламент)  следующие изменения:

**1.1.** Пункт 1 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«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 муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области»,   (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения  в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенных на территории муниципального образования Малмыжское городское поселение Кировской области.

1.2. Заявителем  является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме  (далее - заявитель)».

 **1.2** Пункт 2.2 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

« 2.2. Муниципальная услуга предоставляется   администрацией  муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района  Кировской области.

Адрес: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского,        д. 4, каб. № 3.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 часов.

Телефон: (83347) 2-26-51.

Электронная почта: admgormalmyzh @mail.ru».

**1.3** Пункт 2.5 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение  заявители  предоставляют:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если  право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3)подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  (в случае, если

переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные п. 4,

 п. 5,  а также п.2,  если право на переводимое помещение зарегистрировано в  Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Администрация городского поселения 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 (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если  право на него  зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3)  поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение».

**1.4** Пункт 2.6. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

« Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

-непредставления заявителем определенных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента документов;

-представления документов в ненадлежащий орган;

-несоблюдения предусмотренных ст.22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

-несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого  помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения».

**1.5** Пункт 2.8. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Решение о переводе или отказе  в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения принятых документов не позднее чем  через сорок пять   дней со дня представления документов в администрацию городского поселения.

Не позднее чем  через три рабочих дня  со дня принятия одного из решений  администрация городского поселения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. Форма и содержание данного документа устанавливаются  уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена Постановлением Правительства от 10.08.2005 № 502.

 В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование».

**1.6**Пункт 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

   «3.2.1.Основанием для начала исполнения процедуры по рассмотрению заявления  является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте, направление заявления в форме электронного [документа](file:///C%3A%5CUsers%5CNatasha%5CDesktop%5C%D0%98%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%9D.%20%D0%B0.%D1%80.%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%8C.doc#sub_128#sub_128) или с использованием многофункциональных центров) с комплектом документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего Административного регламента».

**1.7** Пункт 3.5. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

« 3.5. Регистрация и выдача документов.

3.5.1. Регистрация решения производится работником администрации городского поселения, ответственным за регистрацию документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения,  не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений ( уведомление  о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. и принятые для исполнения муниципальной услуги оригиналы документов.

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.5.3. Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве.

3.5.4. Время выдачи заявителю  документов и регистрации заявления не более 10 минут.

3.5.5 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не более 20минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи»

**1.8**. Раздел 3 Административного регламента дополнить п. 3.6 текстом следующего содержания:

      « 3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

     3.6.1. Заявление, выраженное в электронной форме, предоставляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу через сеть Интернет по адресам электронной почты:

- Администрация  Малмыжского городского поселения – aqdmgjrmalmyzh@mail.ru

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru;

- с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" -www.pgmu.ako.kirov.ru;

- с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается и регистрируетcя специалистом администрации, в установленном порядке в течении 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию городского поселения.

3.6.2. Ответ [заявителю](file:///C%3A%5CUsers%5CNatasha%5CDesktop%5C%D0%98%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%9D.%20%D0%B0.%D1%80.%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%8C.doc#sub_131#sub_131), направляется должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления».

**1.9** Раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

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

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

       5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

      5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

      5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

      5.1.4. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

      5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.](file:///C%3A%5CUsers%5CNatasha%5CDesktop%5C%D0%98%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%9D.%20%D0%B0.%D1%80.%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%8C.doc#sub_1020#sub_1020)6. настоящего Административного регламента;

      5.1.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

    5.1.7.  отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Малмыжского городского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,  предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Малмыжского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CNatasha%5CDesktop%5C%D0%98%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%9D.%20%D0%B0.%D1%80.%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%8C.doc#sub_11027#sub_11027) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

2.  Постановление администрации городского поселения от 12.12.2013 № 229 «О внесении изменений в постановление администрации Малмыжского городского поселения Кировской области от 07.10.2011 № 185» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения     Ф.Г.  Ашрапова