

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» апреля 2013 года

№ 8

**Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием документов, а также
выдача решений о переводе или об
отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
помещение администрацией
Засосенского сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, администрация Засосенского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»(прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в соответствии

с Порядком обнародования нормативных правовых актов Засосенского сельского поселения и размещения на официальном сайте администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
Засосенского сельского поселения**

Е.В. Малафеев

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Засосенского сельского поселения
от 23 апреля 2013 года № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Засосенского сельского поселения муниципального
района «Красногвардейский район» Белгородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение администрацией Засосенского сельского
поселения муниципального района «Красногвардейский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования 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 администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»(далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» области (далее – Администрацией), связанные с предоставлением Администрацией 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».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по

реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане и юридические лица, физические лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени граждан либо юридических лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее по тексту – администрация Засосенского сельского поселения).

Адрес администрации Засосенского сельского поселения: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1, телефон: 8 (47247)3-14-04, факс: 8 (47247)3-72-86, адрес электронной почты администрации Засосенского сельского поселения: zasosna2@rambler.ru.

Адрес официального сайта Засосенского сельского поселения (<http://www.zasosna.biruch.ru/>).

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 12-00, пятница не приёмный день, перерыв с 12-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении здания Администрации на информационных стендах;

- по адресу электронной почты: zasosna2@rambler.ru;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам:

8(47247)3-14-04;

- с использованием универсальной электронной карты;

- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Государственное автономное учреждение Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГАУ БО «МФЦ») по адресу: 308000, Белгород, проспект Славы, дом 25, справочный телефон: +7(4722)424242*236.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.mfc31.ru>.

Адрес электронной почты ГАУ БО «МФЦ» rgmfc@mfc31.ru

График работы ГАУ БО «МФЦ».

Понедельник - 8.00-20.00.

Вторник - 8.00-20.00.

Среда - 8.00-20.00.

Четверг - 8.00-20.00.

Пятница - 8.00-20.00.

Суббота - 8.00-20.00.

Перерыв - 12.00-13.00.

Воскресенье - выходной.

Услуга предоставляется при межведомственном взаимодействии Федеральным органом исполнительной власти – Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

Администрация Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области обеспечивает организацию предоставления муниципальной услуги: «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2.2. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Засосенского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо копии постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления на получение муниципальной услуги. Срок подготовки и выдачи копии постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не может превышать семи календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации" Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г. №31, ст.4179;

- ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- ст.ст. 14, 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;

- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430;

- Устав Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем:

Для принятия постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о переводе помещения;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для физических лиц).

3) доверенность (для юридических лиц);

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

7) 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);

8) согласие всех собственников либо решение общего собрания, в случае если при переводе затрагивается общее имущество собственников многоквартирного дома.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости для подтверждения отсутствия обременения на переводимое помещение правами каких-либо лиц.

При этом, заявитель вправе предоставить самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Специалист Администрации выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель вправе представить самостоятельно документы, указанные в п. 3. настоящего подраздела.

2.7.2. Непредставление заявителем документов указанных в п. 3 подраздела 2.7.1. настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- для подтверждения отсутствия обременения на переводимое помещение правами каких – либо лиц специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- представлен неполный комплект документов, требуемых от заявителя согласно подразделу 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.9.3. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст.24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9.4. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента, не предусмотрены.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.14.2. Поступившее в администрацию Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.14.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации

Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.15.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.15.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

2.15.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги.

Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия – 15 мин.

2.16.4. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей (универсальной электронной карты) и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- г) подготовка постановления Администрации о переводе помещения или об отказе в переводе;
- д) направление заявителю копии постановления и уведомления о переводе помещения, либо копии постановления и уведомления об отказе в переводе помещения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, либо поступившее обращение посредством почтовой связи.

3.3.2. Специалист Администрации заявление и направляет его с пакетом документов главе администрации Засосенского сельского поселения (в течение одного рабочего дня).

3.3.3. Глава администрации Засосенского сельского поселения рассматривает заявление с пакетом документов, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет должностному лицу (в течение двух рабочих дней).

3.3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – постановление о переводе или постановление об отказе в переводе) является поступление документов должностному лицу.

3.3.5. Должностное лицо (в течение одного рабочего дня) осуществляет проверку представленных заявления и документов на:

а) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и правильности оформления документов;

б) соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

3.3.6. По результатам проверки заявления и документов должностное лицо подготавливает постановление о переводе либо постановление об отказе в переводе. Срок подготовки постановления о переводе не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления, срок подготовки постановления об отказе в переводе не должен превышать одного рабочего дня.

3.3.7. Должностное лицо направляет постановление Администрации о переводе или об отказе в переводе для подписания главой администрации Засосенского сельского поселения (в течение одного рабочего дня).

3.3.8. Регистрация должностным лицом постановления о переводе или об отказе в переводе (в течение одного рабочего дня).

3.3.9. Должностное лицо подготавливает уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о переводе или уведомление об отказе в переводе) и

подписывает у главы администрации Засосенского сельского поселения. Уведомление о переводе или об отказе в переводе вместе с постановлением о переводе или об отказе в переводе направляется или выдается нарочно заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.3.10. Одновременно с выдачей или направлением заявителю документов, указанных в п. 3.3.9 настоящей статьи должностное лицо информирует о принятии постановления собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.3.11. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанный в п. 3.3.9. настоящей статьи документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.3.12. Предусмотренный п.3.3.9. настоящей статьи документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.3.13. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ документ, указанный в п. 3.3.9 настоящей статьи, является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном п. 3.3.9. настоящей статьи документе.

3.3.14. Завершение указанных в п. 3.3.13. настоящей статьи переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.3.15. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно – гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Засосенского сельского поселения. Контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Засосенского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Заявители могут обращаться к главе администрации Засосенского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1.

Режим работы администрации Засосенского сельского поселения: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – четверг с 8-00 ч. до 12-00 ч.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. 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.

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.5. 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.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту по
исполнению администрацией
Засосенского сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»
муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача
решений опереводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»

Главе администрации Засосенского
сельского поселения муниципального
района «Красногвардейский район»

—

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

адрес

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о переводе из жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение общей площадью _____ кв.м., расположенного по
адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, село _____,

улица _____, дом _____, в целях использования:
_____.

Приложение: перечень документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента по исполнению администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Дата _____ Подпись, фамилия, имя, отчество _____

Примечание: перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению, установлен ст. 23 "Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ

Приложение №2
к административному регламенту по исполнению администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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

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**

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ ,
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, село

_____ ,
(наименование села, улицы)
дом _____ , корпус (владение, строение) _____ , кв. _____ , из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии

_____ ,
с заявлением о переводе)

РЕШИЛИ (_____)
(наименование акта, дата его принятия и номер)

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

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)

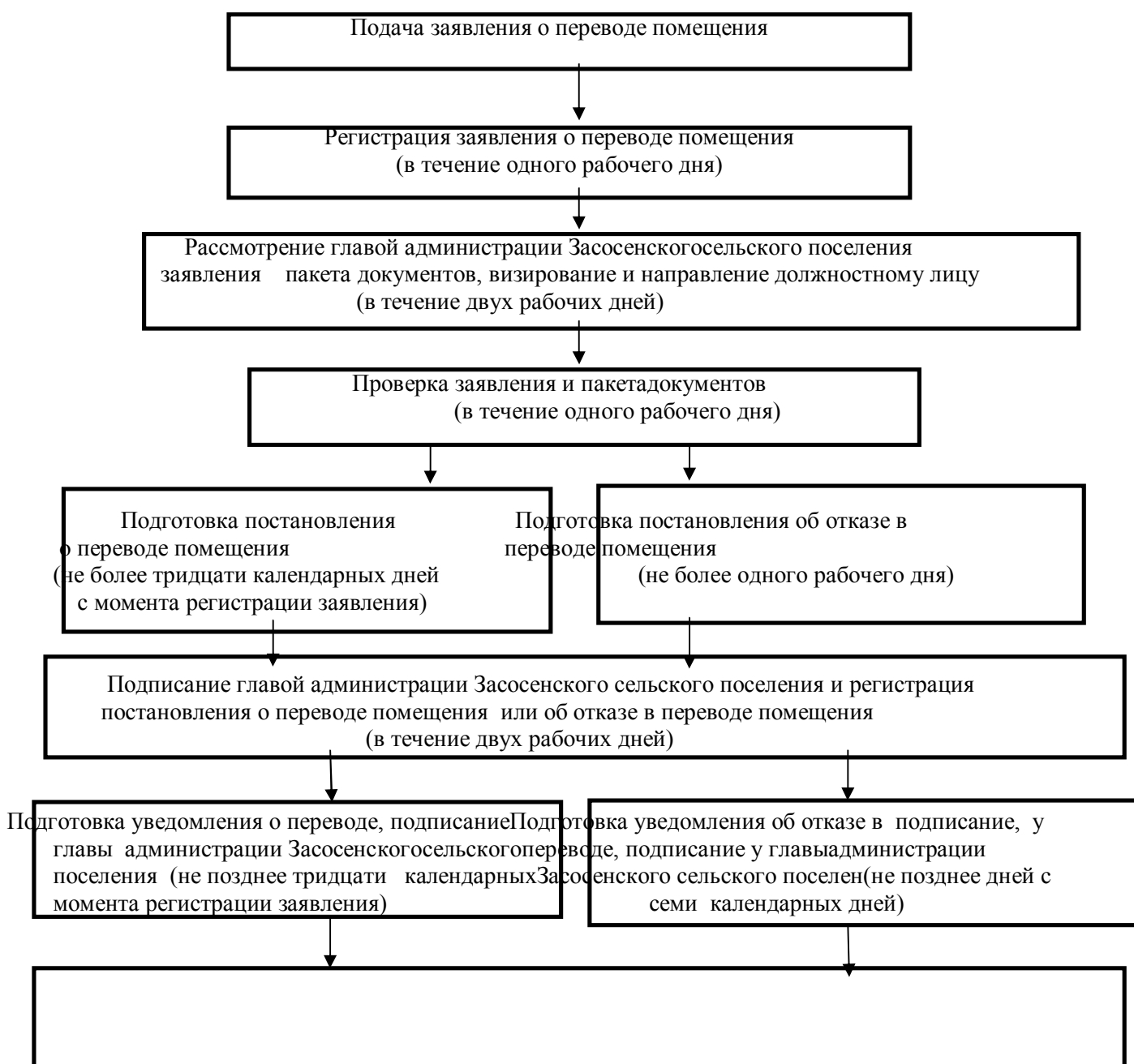
“ _____ ” _____ 201__ г.
М.П.

Примечание: Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502

Приложение №4
к административному регламенту по
исполнению администрацией
Засосенского сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»
муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»

Блок – схема

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения
в жилое помещение»**



Выдача заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе вместе с постановлением о переводе или об отказе в переводе
(не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения)

Приложение №5

к административному регламенту по исполнению администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» муниципальной услуги

«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Расписка

о приеме документов для перевода помещения

Администрация Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области в лице

_____ (должность, ФИО специалиста)

для предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение жилого помещения по адресу: Красногвардейский район, село _____,

ул. _____, дом _____, корп. _____, кв. _____, комн. _____, приняла от

_____ (ФИО гражданина)

№ п/п	Наименование документа	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
1	заявление о переводе помещения	
2	паспорт или универсальная электронная карта (для физических лиц)	
3	доверенность (для юридических лиц)	
4	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	
5	согласие всех собственников либо решение общего собрания, в случае если при переводе затрагивается общее имущество собственников многоквартирного дома	
6	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	
7	план переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт)	
8	правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Сдал: _____ Принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)