Начало обсуждения 09.03.2016 года

Конец обсуждения 08.04.2016 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Постановление – проект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_ х. Войнов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Об утверждении Административного Регламента по предоставлению  муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  помещения в жилое помещение»  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение»  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение №1).  2. Постановление от 13.07.2012 года № 78 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение Администрации Войновского сельского поселения» считать утратившим силу.  3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Администрации Войновского сельского поселения и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения http:// adminvsp.ru/.  4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.  5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Войновского  сельского поселения Гончаров В.В.    Приложение №1  к постановлению администрации  Войновского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_\_.  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **по предоставлению муниципальной услуги**  **«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**  **и нежилого помещения в жилое помещение».**  **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее Муниципальная услуга).  1.2. Предмет регулирования.  Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты и качества организации и предоставления Администрацией Войновского сельского поселения, МАУ МФЦ Егорлыкского района, муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.  Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.  1.2. Круг получателей муниципальной услуги.  Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченные ими лица  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации Войновского сельского поселения, МАУ МФЦ Егорлыкского района, на интернет сайтах Администрации и МФЦ, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержаться следующая информация:  - наименование услуги  - перечень документов, необходимый для получения услуги  - форма заявления  - сведения о результате предоставлении услуги.  Информация о муниципальной услуге, включая обязательные требования к ее предоставлению, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления, сведения о результате предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательному размещению в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Войновского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.  Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Егорлыкский район, х. Войнов, ул. Садовая, 30 тел. 8 (863 70) 43134  С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения (http:// adminvsp.ru).  Сведения о месте нахождения МФЦ: переулок Гагарина, дом 8-б станица Егорлыкская, Егорлыкского района Ростовской области, телефон 8(86370)20415, 20456.  Официальный сайт МФЦ: http://egorlyk.mfc61.ru/.  Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.  Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.  На информационных стендах содержится следующая информация:  - график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;  - порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  - образцы заполнения заявлений заявителем.  На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:  - схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;  - процедура предоставления муниципальной услуги;  - порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.   1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**   2.1. Наименование муниципальной услуги.  Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».  2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Муниципальную услугу «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» предоставляет Администрация.  МФЦ Егорлыкского района участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования заявителей по вопросам ее предоставления, консультирования, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.  В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):  - МФЦ Егорлыкского района;  - БТИ  2.3. Описание результата предоставления услуги.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:   * уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; * уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.   2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок предоставления услуги ответственным сотрудником Администрации Войновского сельского поселения не должен превышать 30 дней.  Максимальный срок осуществления административной процедуры ответственным сотрудником МФЦ Егорлыкского района не должен превышать 30 дней.  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.   * Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами: * федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; * жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ; * постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение (жилое) помещение»; * Уставом Войновского сельского поселения.   2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.  Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию Войновского сельского поселения, в МФЦ или посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" следующие документы:   * заявление (рекомендованная форма заявления представлена в приложении №1); * документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); * правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); * план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); * поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; * подготовленные и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройства и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения); * письменное согласие собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.   Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ (удаленный центр) независимо от места его регистрации, места расположения объектов недвижимости.  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 государственной услуги, а также 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](consultantplus://offline/ref=64E9B3CD078380C8E3E185902F9352D02817FC0A95F86C595B102A2D8BF6AE832AC33945I0M0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.7. В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:   * отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг; * несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; * обращение ненадлежащего лица; * представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.   Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.  Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о  приостановлении предоставления Муниципальной услуги.  В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:   * представления документов в ненадлежащий орган; * несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения; * несоответствие проекта перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение требованиям законодательства; * непредставление всего необходимого пакета документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;   Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 9 Административного регламента;  - с заявлением обратилось неуполномоченное лицо.  - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;  2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.  Услуга предоставляется ответственными сотрудниками Администрации Войновского сельского поселения бесплатно.  Действия работников МФЦ, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.  2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.  2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  Регистрация заявления поданного в МФЦ лично осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя.  Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.  2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями.  В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.  Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.  Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Отсутствие неисправной мебели и инвентаря.  В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещениях должна быть создана уютная обстановка для информирования и ожидания заявителями предоставления услуги. Соблюдены чистота и опрятность помещения.  Ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителем с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски, надлежащее размещение оборудования и носителей информации).  2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:  удовлетворенность заявителей качеством услуги;  доступность услуги;  доступность информации;  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.  возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  сопровождение инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;  допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуск на объекты собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;  оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.  Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:  а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.  Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.  Время приёма документов не может превышать 30 минут.  2.12. Время приёма заявителей.  **Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:**  Понедельник с 9.00 - 17.42  Вторник с 9.00 - 17.42  Среда с 9.00 - 17.42  Четверг с 9.00 – 17.42  Пятница – не приёмный день  с 12.30-14.00 обеденный перерыв, суббота, воскресенье выходной день  **Часы приема заявителей сотрудниками МАУ МФЦ:**  Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00;  Среда с 8.00-20.00;  Суббота с 8.00-17.00.  **3. Административные процедуры**  **Описание последовательности действий при предоставлении**  **муниципальной услуги**  3.1. Последовательность административных действий.  Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - приём и регистрация заявления и документов;  - рассмотрение заявления и подготовка документов;  - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.  3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».  Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Войновского сельского поселения согласно приложению № 1 Административного регламента с приложением документов согласно пункта 2.6 настоящего административного регламента в Администрацию или в МАУ «МФЦ Егорлыкского района».  Специалист Администрации или сотрудник МАУ «МФЦ Егорлыкского района»:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;  проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;  удостоверяется, что:  документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;  в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений;  При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Администрации или сотрудник МАУ «МФЦ Егорлыкского района» устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.  Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.  Срок приема и регистрации заявления – 1 день.  Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.  Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию или в МАУ «МФЦ Егорлыкского района».  При отсутствии документов, указанных пункте 2.6. настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, специалист Администрации или сотрудник в МАУ «МФЦ Егорлыкского района» в течение 20 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.  Критериями принятия решения являются:  - обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;  - предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;  - достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.  Результатом административной процедуры является:  - прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;  - отказ в предоставлении Муниципальной услуги.  3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка документов».  Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой Войновского сельского поселения принятых документов.  Глава Войновского сельского поселения рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации.  Специалист Администрации рассматривает заявление и пакет документов, выполняет межведомственные запросы необходимых документов.  После получения ответа на межведомственные запросы специалист администрации принимает решение:  - о предоставлении муниципальной услуги;  - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  В случае положительного решения специалист готовит уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.  В случае отрицательного решения специалист готовит уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.  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, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.  Результатом административной процедуры является:  - уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;  - уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  3.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».  Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованных и подписанных в установленном порядке уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.  Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается заявителю Администрацией или сотрудником МАУ «МФЦ Егорлыкского района» не позднее чем через 3 дня со дня принятия такого решения, до этого уведомляя заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в Администрацию или в МАУ «МФЦ Егорлыкского района» для получения подготовленных документов.  При прибытии заявителя специалист Администрации или сотрудник МАУ «МФЦ Егорлыкского района» передает ему в установленном порядке уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Специалист Администрации или сотрудник МАУ «МФЦ Егорлыкского района» одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.  Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 2 к настоящему регламенту) 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.  Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, представлявшегося заявителем в соответствии с подготовленным и оформленным в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.  Завершение вышеуказанных действий переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной специалистом Администрации (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, должен быть направлен специалистом Администрации в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 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.  Результат административной процедуры – выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.  3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в виде перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.  **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Войновского сельского поселения (далее - Глава).  4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.  4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.  4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.  За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, нормативно- правовых актов администрации Войновского сельского поселения по вопросам  Организации и предоставления услуги, а также требований административного регламента сотрудники Администрации Войновского сельского поселения ответственные за предоставление услуги, руководители и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**.  5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 государственной или 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 государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) Администрации Войновского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.  Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных действиях (бездействиях) сотрудников МФЦ, рассматривается Администрацией Войновского сельского поселения.  Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Войновского сельского поселения не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.  5.2. 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.  5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:  - Главе Войновского сельского поселения.  5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: [sp10107@donpac.ru](mailto:sp10107@donpac.ru) или официальный интернет-сайт Администрации Войновского сельского поселения http://adminvsp.ru  Приложение 1  к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Перевод жилого  помещения в нежилое помещение и нежилого  помещения в жилое помещение»  Главе  Войновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя; должность и Ф.И.О. должностного лица; наименование организации; юридический и фактический адрес, контактные телефоны)*  ЗАЯВЛЕНИЕ.  В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на перевод, принадлежащего *мне (либо наименование юридического лица)* по праву собственности, *жилого помещения (нежилого помещения)*, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в *нежилое помещение (в жилое помещение)*, для дальнейшего использования его в качестве *(для проживания, либо указывается иная цель)*.  Право собственности на переводимое помещение не обременено правами иных лиц.  К заявлению прилагаются:   1. *Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)*, 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. *Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)*.   Подпись: *гражданина, индивидуального предпринимателя, должностного лица, руководителя юридического лица.*  Приложение 2  к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Перевод жилого  помещения в нежилое помещение и нежилого  помещения в 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:  (наименование городского или сельского поселения,    наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , |  | |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |   в целях использования помещения в качестве  (вид использования помещения в соответствии  ,  с заявлением о переводе)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | РЕШИЛ ( |  | ): | |  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |   1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | а) перевести из |  | без предварительных условий; | |  |  |  |   б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:  (перечень работ по переустройству  (перепланировке) помещения  или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)  .  2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с  (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | “ |  | ” |  | 20 | 0 | г. |   М.П.  Приложение 3  к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Перевод жилого  помещения в нежилое помещение и нежилого  помещения в жилое помещение»  **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**  Рассмотрение заявления заявителя  Подписание руководителем проекта решения  Подготовка проекта решения  Прием и регистрация документов заявителя  Принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение  Принятие решения о выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение  Выдача решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |