ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКИЙ РАЙОН

Администрация Старогольского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2012 года № 21

Об утверждении административного регламента

по предоставлению 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

В соответствии с постановлениями администрации Старогольского сельского поселения от 21 мая 2012 г. № 16 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района » и от 15 мая 2012г. № 11 «#G0Об утверждении реестра муниципальных услуг Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района», администрация Старогольского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Старогольского сельского поселения муниципальной услуги Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 (прилагается).

2. Разместить Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления в сети Интернет, обнародовать в библиотеках с.Старогольское, д.Благодать, д.Пасынки

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старогольского

сельского поселения В.П.Подколзин

Приложение к

постановлению Администрации

Старогольского сельского поселения

Новодеревеньковского района

от 22 мая 2012 г. №21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению 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»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области (далее - Администрацией), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги «Принятие 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 Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области (далее по тексту – администрация Старогольского сельского поселения).

Адрес администрации Старогольского сельского поселения: 303635, Орловская область, Новодеревеньковский район, с. Старогольское № 120

Часы приема заявителей (представителей заявителей) по выполнению муниципальной услуги:

Понедельник -9.00-18.00.

Вторник -9.00-18.00.

Среда -9.00-18.00

Четверг -9.00-18.00.

Пятница -9.00-18.00

Перерыв -13.00-14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон для справок: 8 (48678) 2-44-25

Официальный сайт администрации в сети Интернет: **www. adminstarogoj.ru**, адрес электронной почты: super.poselenie2012

**II. СТАНДАРТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование 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»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области ( далее- Администрация).

Администрация обеспечивает организацию предоставления 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»

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 Старогольского 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 Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

**2.3.Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие 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;

- принятие 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;

2.3.2.Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- 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;

- 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 30 рабочих 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, N 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. N 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.

* 1. **2.6. Исчерпывающий перечень документов,**
  2. **необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию сельского поселения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение согласно заявлению.

Заявление получателя муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки, исполненное чернилами, или машинным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя). Не допускается оформление заявления карандашом, не допускается использование сокращений и аббревиатур. Заявление может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

К заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- план переводимого помещения с его техническим описанием;

- технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

**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, и которые заявитель вправе представить

2.7.1.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переводимое помещение).

До 01.07.2012 года заявитель вправе самостоятельно представить документ, указанный в подпункте 2.7.1. настоящего пункта.

Способ получения заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.1, порядок его предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы) содержатся на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в сети Интернет.

Непредставление заявителем указанных в подпункте 2.7.1. документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

С 01.07.2012 года документ, указанный в подпункте 2.7.1. административного регламента, запрашивается администрацией сельского поселения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области,в распоряжении которой находится указанный документ, если заявитель не представил его самостоятельно.

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги**

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) «технический учёт и техническая инвентаризация объектов капитального строительства», в результате которой изготавливаются технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым), план переводимого помещения с его техническим описанием, поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Организацией, которая участвует в предоставлении муниципальной услуги и изготавливает технический паспорт, является соответствующий орган технического учёта и инвентаризации объектов капитального строительства.

2) «подготовка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки», в результате которой изготавливается 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).

Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является соответствующая проектная организация, имеющая лицензию на осуществление данного вида работ.

**2.9. 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.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.10.2.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 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.10.4. 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.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за**

**предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

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

2.13.2. Поступившее в администрацию Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.13.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению информации о порядке**

**предоставления такой услуги**

2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Администрации Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, Администрации Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.14.4. Места ожидания оборудованы стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.14.5. 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 Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

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

2.14.6. 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.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской 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.

2.15.3. 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.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.16.1. 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=92345;fld=134;dst=100009) 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116033;fld=134) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статей 21.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=1) и [21.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=4) 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 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 N4 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 2.6.1. настоящего Административного регламента, либо поступившее обращение посредством почтовой связи.

3.3.2. Специалист Администрации направляет заявление с пакетом документов главе Старогольского сельского поселения (в течение одного рабочего дня).

3.3.3. Глава Старогольского 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 Старогольского 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 Старогольского 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 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.

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 должностным лицом Администрации Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской 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 (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Администрации Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской 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 Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской 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.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Старогольского сельского поселения. Контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- Главе Старогольского сельского поселения по адресу: Орловская область, Новодеревеньковский район, с. Старогольское дом 120, телефон: 8(48678) 2-44-25 ;

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Старогольского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющего 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Старогольского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. настоящего Порядка, 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 глава Старогольского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Старогольского

сельского поселения В.П.Подколзин

Приложение №1

к административному регламенту

Главе Старогольского сельского поселения

Новодеревеньковского района

Орловской области

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

(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: Орловская область, Новодеревеньковский район, нп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: перечень документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента по исполнению администрацией Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской 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) Ф.И.О.

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

**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:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (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 | 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 №3

к административному регламенту

Жильцам квартиры №\_\_\_ дома №

по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новодеревеньковского района

Орловской области

Уведомление

В соответствии с ч. 5 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации администрация Старогольского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области уведомляет Вас о переводе (отказе в переводе) квартиры (нежилого помещения) № \_\_\_\_дома № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новодеревеньковского района Орловской области из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. |

М.П.

Приложение №4

к административному регламенту

Блок - схема

последовательности действий при предоставлении 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»

Подача заявления о переводе помещения

Регистрация заявления о переводе помещения

(в течение одного рабочего дня)

Рассмотрение главой Старогольского сельского поселения заявления и

пакета документов, визирование и направление должностному лицу

(в течение двух рабочих дней)

Проверка заявления и пакета

документов

(в течение одного рабочего дня)

Подготовка постановления Подготовка постановления об отказе в

о переводе помещения переводе помещения

(не более тридцати календарных дней (не более одного рабочего

дня)

с момента регистрации заявления)

Подписание главой Старогольского сельского поселения и регистрация

постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения

(в течение двух рабочих дней)

Подготовка уведомления о переводе, Подготовка уведомления об отказе в

подписание у главы Старогольского сельского поселения переводе, подписание у главы

(не позднее сорока пяти календарных дней Старогольского сельского поселения (не позднее семи

с момента регистрации заявления) календарных дней с момента регистрации заявления)

Выдача заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе вместе с

постановлением о переводе или об отказе в переводе