## Российская Федерация

**Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

## Администрация Михайловского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 31 декабря 2013 года № 227 х. Михайлов

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации,-

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Администрацией Михайловского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Администрации Михайловского сельского поселения Склярову О.С.

Глава Михайловского

сельского поселения А.Н. Хлопов

Приложение

к постановлению Администрации Михайловского сельского поселения

№ 227 от 31.12.2013 года

Административный регламент муниципальный услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение» Администрацией

Михайловского сельского поселения.

I. Общие положения.

* 1. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Михайловского сельского поселения.

1.3. Получателями муниципальных услуг являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию Михайловского сельского поселения с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее - заявители).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

- отказ в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

1.5. Ответственность за исполнение настоящего регламента и его актуализацию несёт Администрация Михайловского сельского поселения.

1.6. Для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги используется стандарт услуги (приложение 1 к настоящему регламенту).

1.7. Почтовый адрес Администрации Михайловского сельского поселения: 347071, Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, 126.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.9. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется бесплатно.

1.10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление с приложением пакета необходимых документов. Предоставление

государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или 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.

1.11. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Требования, предъявляемые к предоставлению муниципальных услуг, перечень документов, необходимых для их предоставления, сроки и иная информация указаны в стандарте услуги: Стандарт муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение к настоящему регламенту).

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых старшим инспектором Администрации Михайловского сельского поселения по земельным вопросам и имущественным отношениям.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является подача заявления физическим лицом.

Заявители имеют право представить заявление:

* лично.

Требования к написанию заявлений:

- заявление должно быть написано разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

- заявление не может быть заполнено карандашом.

3.2. Перечень документов, представляемых заявителями.

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность);

- заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Стандарту предоставления муниципальной услуги);

- документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременении) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технический паспорт (по данным на день обращения), с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

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

3.3. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя административные процессы (приложение № 2 к Стандарту предоставления муниципальных услуг):

- прием пакета документов;

- рассмотрение документов в течение 30 дней;

- перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, или мотивированный отказ в выдачи данного постановления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений старшим инспектором осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя, помимо текущего контроля, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг могут осуществляться на основании индивидуальных и нормативных правовых актов (распоряжений) Главы Администрации Михайловского сельского поселения.

Указанными правовыми актами определяется порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги (исполнения функций).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Михайловского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.3. Муниципальные служащие, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги (исполнения функции) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- отказ должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в принятии заявления у заявителя;

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления муниципальной услуги;

- а также нарушения прав или законных интересов заявителей при предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных ст. 5 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- неисполнения должностными лицами органов, предоставляющих муниципальные услуги обязанностей, предусмотренных ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу 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.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы ст. 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.1.3. Поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, информация о неправомерных действиях органов местного самоуправления, их должностных лиц подлежит проверке. По результатам проведенной проверки органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, подтверждается наличие признаков административного правонарушения.

5.1.4. 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.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию);

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае удовлетворения жалобы (претензии) или отказа в ее удовлетворении заявителю направляется информация о причинах удовлетворения или отказа в письменной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (претензий), направляет информацию о результатах рассмотрения жалоб (претензий) в органы прокуратуры.

В случае отказа в удовлетворении жалобы (претензии) заявитель вправе обратиться в органы прокуратуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Запрещается направлять жалобу (претензию) на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления, решение или действие которого обжалуется.

5.1.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона приемной Главы Администрации Михайловского сельского поселения (86397) 2-51-02).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг, действий или бездействия должностных лиц администрации Михайловского сельского поселения, в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

**6. Иные положения**

6.1. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышении качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для оказания муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Приложение

к [Административному регламенту](file:///C:\Users\Администратор\AppData\Local\Temp\Temp1_postanovlenie_ob_utverjdenii_administr.reglamenta_perevod_jilogo_pomescheniya.zip\postanovlenie_ob_utverjdenii_administr.reglamenta_perevod_jilogo_pomescheniya.docx#sub_3000)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Стандарт муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» | |
| 1. | Получатели услуги  (указать при наличии льготные категории и вид льготы) | Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, обратившиеся в Администрацию Михайловского сельского поселения с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее - заявители). |
| Цель получения услуги | Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение |
| 2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Михайловского сельского поселения |
| 3. | Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего консультирование, прием документов и выдачу документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема | Консультирование осуществляет:  - специалист 1 категории Администрации Михайловского сельского поселения по земельным вопросам и имущественным отношениям.  Консультирование осуществляется с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 17.00 ч., среда – не приемный день; суббота и воскресенье - выходные, по адресу: Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, 126. (тел.(86397)2-51-02) |
| 4. | Результат предоставления муниципальной услуги | Положительный результат:  - уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (образец уведомления устанавливается постановлением Правительства РФ);  Отрицательный результат:  - уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение(образец уведомления устанавливается постановлением Правительства РФ). |
| 5. | Срок предоставления муниципальной услуги | В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, Администрация поселения по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. |
| 6. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием статей правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и их реквизитов | - Конституцией Российской Федерации;  - Жилищным кодексом Российской Федерации;  - Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Уставом Михайловского сельского поселения. |
| 7. | Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги.  Наличие раздаточных документов и образцов заполнения | Бланки, необходимые для получения услуги:  - заявление установленного образца;  Бланки и раздаточный материал можно получить:  - у специалиста 1 категории Администрации Михайловского сельского поселения по земельным вопросам и имущественным отношениям, с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 17.00 ч., среда – не приемный день, суббота и воскресенье – выходные, по адресу: Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, 126. (тел.2-51-02) |
| 8. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием источника получения документа (организации, выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе:  - документы, необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем;  - документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить | Перечень документов, представляемых заявителями.  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность);  - заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Стандарту предоставления муниципальной услуги);  - документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременении) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  - технический паспорт (по данным на день обращения), с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым);  - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым);  - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).  - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. |
| 9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечень оснований для отказа в приеме документов:  - наличие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;  - наличие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов. |
| 10. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:  1) отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в данном Стандарте, в случае если получение данного документа невозможно без участия заявителя;  2) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;  3) наличие особых условий использования территории и планировочных ограничений в зонах отработанных шахтных полей в х. Михайлов, в соответствии с Генеральным планом Михайловского сельского поселения;  4) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица. |
| 11. | Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | Не предусмотрены. |
| 12. | Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений) | 1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о выдаче постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является регистрация в Администрации поселения заявления.  Специалист 1 категории, ответственный за данное направление, осуществляет:  1) проверку на соответствие представленных документов требованиям законодательства;  2) проверку наличия полномочий у представителей, если заявление подано представителем.  2. Специалист 1 категории, ответственный за рассмотрение документов, готовит постановление администрации поселения.  Подготовка постановления администрации поселения, его подписание должны быть проведены не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления.  3. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), либо мотивированный отказ, направляется заявителю. |
| 13. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами | Услуги по консультированию, приему и выдаче документов предоставляются бесплатно. |
| 14. | Максимальный срок ожидания в очереди:  - для получения  консультации;  - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;  - при получении результата предоставления муниципальной услуги | Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителем не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут. |
| 15. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Заявление и необходимые документы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию поселения. |
| 16. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:  извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;  извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;  блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;  основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;  порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.  Требования к местам ожидания:  Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.  Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  Требования к местам приема заявителей:  Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;  режима работы.  Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.  При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. |
| 17. | Показатели доступности (в том числе для лиц, являющихся престарелыми и инвалидами) и качества муниципальных услуг | Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:  1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет).  2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги).  3. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования).  4. иные показатели доступности и качества.  Иные требования (в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме). |
| 18. | Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) с указанием руководителя (работодателя), на чье имя оформляется заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема | Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) и решениях, принятых в ходе выполнения Административного регламента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов.  Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:  - фамилию, имя, отечество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;  - суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  - сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.  Заявитель имеет право обратиться с заявлением на принятое решение при предоставлении услуги.  Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в ниже перечисленных случаях:  - если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - если текст заявления не поддается прочтению.  Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.  При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.  Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:  - фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, место постоянного жительства;  - наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;  - существо обжалуемого действия (бездействия);  - подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.  Обращение заявителя в письменной форме может дополнительно содержать следующую информацию:  - причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);  - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования о признании незаконным действия (бездействия);  - иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.  По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.  Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации поселения в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. |

Приложение 1

к Стандарту предоставления

муниципальной услуги

Главе Михайловского

сельского поселения

Ф.И.О.

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого в жилое помещение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо

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

собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

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

в установленном порядке представлять их интересы)

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевести жилое помещение в нежилое помещение; нежилое помещение в жилое помещение

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

- нужное указать)

занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма – нужное указать согласно прилагаемому проекту (проектной документации) 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)

с целью размещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_ по \_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно- строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2) Технический паспорт (по данным на день обращения) с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым).

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым).

4) Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

5) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

6) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ ((в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения заключается в проведении следующих работ: изменение формы оконных и наружных дверных проемов, ликвидация оконных и наружных дверных проемов, устройство оконных и наружных дверных проемов, изменение входа в помещение с улицы, устройство входа в помещение с улицы, пристройка тамбуров входов, ликвидация и изменение формы тамбуров)

7) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------------------------------------

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником

(собственниками).

------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Расписку получил

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2

к Стандарту предоставления

муниципальной услуги

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

|  |
| --- |
| Администрация Михайловского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация документов (заявление, иные документы) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов в течение 30 дней |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления Администрации поселения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |

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