

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.05.2016 № 666

Об утверждении административного регламента администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Светлоярского муниципального района от 02.03.2011 №298 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции (приложение).
2. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района (Кравцова Е.Н.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Восход» и на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района в сети Интернет
3. Постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 11.07.2012 №1152 «Об утверждении административного регламента администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции» признать утратившим силу.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Светлоярского муниципального района А.В.Плахотнюка.

Глава муниципального района Б.Б.Коротков

Исп. Кропотина О.В.

Приложение

 к постановлению администрации

Светлоярского муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ

СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области и филиалом государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр» по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области (далее – МФЦ), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица - граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);

- юридические лица всех форм собственности;

- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района (далее - ОАСиЖКХ) при личном или письменном обращении по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5, а также по телефонам (84477) 6-19-65, 6-19-67; 6-14-87;

- на информационных стендах, размещенных в администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

- на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.svyar.ru;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу:

404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, 5, тел. (84477) 6-15-57; 6-28-53; 6-94-59;

- на информационных стендах, размещенных в "МФЦ";

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-v.su.

1.3.2.МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник - пятница: с 09.00 до 20.00 час., без перерыва;

- суббота: с 09.00 до 15.00 час., без перерыва;

- воскресенье - выходной день.

ОАСиЖКХ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

- среда: с 08.00 до 12.00 час.;

- пятница: с 08.00 до 12.00 час.

Администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией и МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#P63) настоящего Административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, в Администрацию посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел "Государственные услуги".

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ОАСиЖКХ и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОАСиЖКХ и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста ОАСиЖКХ или МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в ОАСиЖКХ или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), специалистом МФЦ направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

- Светлоярский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- филиал ГКУ ВО «МФЦ» по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (ОАСиЖКХ);

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения в форме постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее разрешение на перевод) (приложение N 1);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня принятия заявления.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п.2.6.1 настоящего регламента документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в п.2.6.1 настоящего регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в ОАСиЖКХ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета" N 1 от 12.01.2005; "Парламентская газета" N 7 - 8 от 15.01.2005; Собрание законодательных актов РФ, N 1 (часть 1), ст. 14 от 03.01.2005, в ред. Федеральных законов от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 250-ФЗ, от 29.12.2006 N 251-ФЗ, с изменениями, внесенными статьей 54 Федерального закона от 29.12.2006 N 258-ФЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) ("Российская газета" N 23 от 06.02.1996; N 24 от 07.02.1996; N 25 от 08.02.1996 и N 27 от 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", 20.11.2002, N 220 - 221, "Российская газета", 20.11.2002, N 220);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 N 1786-ОД (Градостроительный кодекс Волгоградской области, "Волгоградская правда" N 226 - 227 от 03.12.2008);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

 - действующие строительные, санитарные и противопожарные нормы, правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда и другие действующие нормативные акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

1) [заявление](#P413) о переводе жилого (нежилого) помещения (приложение N 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме);

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) оригинал и копия правоустанавливающего документа на подлежащее переводу помещение.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в [п. 5 пункта 2.6.1](#P132), в случае если право на подлежащее переводу помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами ОАСиЖКХ и МФЦ с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

8) 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).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пп.6,7 п.2.6.1, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист МФЦ сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист МФЦ имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

 В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.2.6.1. настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента условий перевода помещения;

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

 Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.2.8.1 настоящего регламента.

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 заявителем в судебном порядке.

2.8.2. Неполучение или не своевременное получение документов, запрошенных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в государственных органах, предоставляющих государственные услуги, и органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами не может являться основанием для отказа в выдаче решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.8.3 Условия перевода помещения:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

2) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

3) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

4) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

5) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для подготовки и выдачи решения о переводе помещения требуется оформление следующих необходимых и обязательных услуг:

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

2) изготовление поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

3) подготовка и оформление в установленном порядке проекта 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).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в пунктах 3.2 и 3.7. настоящего Административного регламента.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектора должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источникам бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в [п. 1.3.5](#P78) настоящего Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, местах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги должна быть обеспечена доступность для инвалидов в соответствии с законодательство РФ о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области, сайте ГКУ ВО "МФЦ".

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ в электронной форме.

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- представления в электронной форме заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ, в том числе в электронной форме.

3.1.1. Предоставление услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) формирование пакета документов и направление его с заявлением в ОАСиЖКХ;

в) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача документов.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#P596) (приложение N 4).

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками МФЦ в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрацию Волгоградской области специалист МФЦ направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.3. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги (приложение №2).

3.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.7. Книги учета входящих документов открываются в каждом структурном подразделении ГКУ ВО "МФЦ".

3.2.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.9. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

в) сличает копии документов с их оригиналами и выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;

е) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

ж) выдает заявителю опись принятых документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

з) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе ГИС КИАР;

и) передает полученные заявление и документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов и направление его с заявлением в ОАСиЖКХ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

а) рассматривает принятое заявление с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не представленных заявителем;

б) направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

в) получает ответы на запросы;

г) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника ОАСиЖКХ;

д) направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в ОАСиЖКХ.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в ОАСиЖКХ.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение начальником ОАСиЖКХ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ОАСиЖКХ, ответственный за исполнение услуги.

3.4.3. Административная процедура включает в себя:

а) проведение проверки на соответствие проектной документации и технической документации требованиям жилищного и градостроительного законодательства;

б) подготовку и согласование проекта постановления о согласовании перевода помещения (отказа в выдаче такого решения);

в) подписание постановления (отказа в выдаче такого решения);

г) направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

д) отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления услуги в автоматизированной информационной системе ГИС КИАР.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 35 календарных дней.

ОАСиЖКХ, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в выдаче такого решния) выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений – постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. ОАСиЖКХ одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа (постановления) информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.5.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в ОАСиЖКХ.

3.6.1. Предоставление услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления;

б) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача документов.

3.6.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#P596) (приложение N 4).

3.7. Прием и регистрация заявления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему документами в Администрацию.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист отдела по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам.

3.7.3. Специалист отдела по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам регистрирует заявление и поступившие документы.

3.7.4. Специалист отдела по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации поступивших документов и направляет их в ОАСиЖКХ.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.7.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и передача их в ОАСиЖКХ.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры служит получение руководителем ОАСиЖКХ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов и передача их специалисту ОАСиЖКХ, ответственному за предоставление услуги.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной услуги является специалист ОАСиЖКХ, ответственный за оказание данной муниципальной услуги.

3.8.3. Административная процедура включает в себя:

а) рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не представленных заявителем;

б) направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

в) получение ответов на запросы;

г) проведение проверки на соответствие проектной документации и технической документации требованиям жилищного и градостроительного законодательства;

д) подготовку и согласование проекта постановления о согласовании перевода помещения (отказа в выдаче такого решения);

е) подписание постановления (отказа в выдаче такого решения).

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 35 дней.

3.8.4. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание постановления.

3.9. Выдача документов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры служит регистрация подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОАСиЖКХ, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист ОАСиЖКХ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте).

3.9.4. В случае получения результата предоставления услуги в ОАСиЖКХ заявитель предъявляет специалисту ОАСиЖКХ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.9.5. При обращении заявителя специалист ОАСиЖКХ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в реестре выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в реестре о получении документов.

3.9.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", специалист ОАСиЖКХ, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.7. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.10. 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 части 5 настоящей статьи документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.11. Предусмотренный частью 5 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.

3.12. 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.3.4.4 настоящего регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пп.5 п.2.6.1 настоящего регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном п.3.4.4 настоящего регламента документе.

3.13. Завершение указанных в п.3.13 настоящего регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной ОАСиЖКХ (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен ОАСиЖКХ, 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" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости"). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.14. 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.

4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ и ОАСиЖКХ, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами МФЦ и ОАсиЖКХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц МФЦ и ОАСиЖКХ, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Светлоярского муниципального района Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации, начальника ОАСиЖКХ по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5, (884477) 6-23-95, 6-12-63, e-mail: svet@volganet.ru. arhit@svyar.ru либо в МФЦ по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5, e-mail:mfc291@volganet.ru/

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5, кабинет 1, контактный телефон (84477) 6-29-11.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.7. 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, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Глава Светлоярского муниципального района Б.Б.Коротков

Приложение N 1

к административному регламенту

администрации Светлоярского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

 о переводе или об отказе в переводе жилого

 помещения в нежилое помещение и нежилого

 помещения в жилое помещение»

 Главе Светлоярского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения**

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

 (указываются собственник помещения либо собственники

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

 помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, паспортные данные, телефон)

Место нахождения помещения:

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, номер дома, номер помещения)

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

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью дальнейшего использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение – по описи.

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

 (дата) (подпись) (ФИО собственника)

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

 (дата) (подпись) (ФИО собственника)

Приложение N 2

к административному регламенту

администрации Светлоярского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

 о переводе или об отказе в переводе жилого

 помещения в нежилое помещение и нежилого

 помещения в жилое помещение»

Герб

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

Администрация Светлоярского муниципального района

Волгоградской области

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

О переводе жилого (нежилого) помещения,

расположенного по адресу:

Волгоградская область, Светлоярский

район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью дальнейшего использования под

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о намерении провести перевод жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение, по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от \_\_ № \_\_\_ «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Светлоярского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевод садовых домиков в индивидуальные жилые дома», Уставом Светлоярского муниципального района,

постановляю:

 1. Дать согласие на перевод жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещение.

 2. Заявителю \_\_\_\_\_\_\_ осуществить государственную регистрацию права собственности на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации \_\_\_,

Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Герб

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

Администрация Светлоярского муниципального района

Волгоградской области

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в переводе жилого (нежилого)

помещения, расположенного по адресу:

Волгоградская область, Светлоярский

район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещение

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о намерении провести перевод жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение, по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от \_\_ № \_\_\_ «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Светлоярского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевод садовых домиков в индивидуальные жилые дома», Уставом Светлоярского муниципального района,

постановляю:

 1. Отказать в переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещение в связи с выявленными несоответствиями представленного пакета документов требованиям градостроительного и жилищного законодательства.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации \_\_\_,

Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

администрации Светлоярского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

 о переводе или об отказе в переводе жилого

 помещения в нежилое помещение и нежилого

 помещения в жилое помещение»

**Опись документов, прилагаемых к заявлению о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещение в нежилое помещение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Документы, необходимые дляполучения муниципальной услуги | Реквизиты документа | Отметкао приложениик заявлению |
| 1. | Копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |  |
| 2. | Копия правоустанавливающего документа на помещение |  |  |
| 3. | Копия правоустанавливающего документа на земельный участок |  |  |
| 4. |  План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) |  |  |
| 5. |  Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |  |
| 6. | 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) |  |  |

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

Приложение N 4

к административному регламенту

администрации Светлоярского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

 о переводе или об отказе в переводе жилого

 помещения в нежилое помещение и нежилого

 помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| **Подача заявления в МФЦ**Проверка заявления и комплектности документов специалистом МФЦ |
| Соответствие документов требованиям | Несоответствие документов требованиям |
|  Прием документов специалистом МФЦ, регистрация документов, передача документов в ОАСиЖКХ  |  |
|  Проверка специалистом ОАСиЖКХ документов  |  |
| Подготовка проекта постановления о согласовании перевода  | Подготовка мотивированного отказа  |
| Согласование проекта постановления структурными подразделениями администрации  |  |
| Регистрация документа специалистом ОАСиЖКХ, передача документа в МФЦ  |  |
| Выдача специалистом МФЦдокумента, являющего результатом предоставления муниципальной услуги | Выдача специалистом МФЦ мотивированного отказа  |

|  |
| --- |
| **Подача заявления в ОАСиЖКХ**Прием документов специалистом отдела по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам, регистрация документов, передача документов в ОАСиЖКХ  |
| Соответствие документов требованиям | Несоответствие документов требованиям |
|  Проверка специалистом ОАСиЖКХ документов  |  |
| Подготовка проекта постановления о согласовании перевода  | Подготовка мотивированного отказа  |
| Согласование проекта постановления структурными подразделениями администрации  |  |
| Регистрация документа специалистом ОАСиЖКХ  |  |
| Выдача специалистом ОАСиЖКХдокумента, являющего результатом предоставления муниципальной услуги | Выдача специалистом ОАСиЖКХ мотивированного отказа  |