**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БЫКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**САДОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 мая 2017 г. № 30**

**Об утверждении административного**
**регламента предоставления муниципальной**
**услуги по принятию документов, а также**
**выдаче решений о переводе или об отказе**
**в переводе жилого помещения в нежилое**
**помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), [постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение](http://docs.cntd.ru/document/901943365)», [Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда](http://docs.cntd.ru/document/901877221)», постановлением администрации Садовского сельского поселения от 10.11.2011 № 33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования, размещения на сайте администрации сельского поселения.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Садовского

 сельского поселения: Н. М. Мосиенко

Приложение
к постановлению администрации
Садовского сельского поселения
от 15.05.2017 № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
**ПО ПРИНЯТИЮ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

**I. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Садовского сельского поселения(далее – администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Круг заявителей
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) или уполномоченные собственниками переводимых помещений лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.
1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
место нахождения администрации и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 404064, с. Садовое, ул. Садовая, д. 2;
телефоны для справок: 8 (844) 95- 3- 74-74;
адрес электронной почты **Byksadovoe@yandex.ru.**
график работы:
понедельник: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
вторник – пятница: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
суббота, воскресенье – выходные дни.
1.3.2.Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте администрации Садовского сельского поселения **http://bykovsky.volqanet.ru/Sadovoe/** (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);
- в региональной информационной системе Волгоградской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).
1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), специалист осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
1.3.5.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.
При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрацию.
1.3.6.На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации.
В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. 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 или нежилого помещения в жилое помещение.
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
Органом администрации предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации.
При предоставлении муниципальной услуги администрациейили МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Быковскому району Волгоградской области.
В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Садовской сельской Думы от 07 июня 2012 года № 146.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещения.
Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещения.
Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме решения специалистом администрации о переводе помещения и выдается (направляется) заявителю соответствующим уведомлением.
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется соответствующим уведомлением и выдается (направляется) заявителю вместе с выпиской из протокола заседания Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и перепланировки и (ли) переустройству жилых помещений на территории сельского поселения(далее- Комиссия).
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок получения документов и (или) информации, необходимых для перевода помещения, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрации.
Срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения - не позднее чем через 45 рабочих дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), принятой 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993, N 237);
- [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902271495) «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);
- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502](http://docs.cntd.ru/document/901943365) «Об утверждении формы уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.08.2005, N 33, ст. 3430);
- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);
- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг («Российская газета», N 148, 02.07.2012);
- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012);
- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33](http://docs.cntd.ru/document/902394543) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ»), 04.02.2013, N 5, ст. 377);
- [Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170](http://docs.cntd.ru/document/901877221) «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» N 214, от 23.10.2003);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 2009 №247, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, №52 (2 ч.), ст. 6626);
Уставом Садовского сельского поселения,настоящим административным регламентом и иным муниципальным нормативным правовым актом администрации Садовского сельского поселения, регламентирующий деятельность по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1.заявление о переводе помещения;
2.6.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), правона которое:
2.6.2.1. зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2.6.2.2. не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2.6.3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
2.6.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
2.6.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
2.6.6. согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если перевод помещений невозможен без переустройства и (или) перепланировки, без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.
2.6.7. Документы и сведения, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.2, 2.6.5, 2.6.6пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в администрацию или в МФЦ самостоятельно.
2.6.8. Документы и сведения, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.
2.6.9.Способы получения заявителями документов
Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;
посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
2.6.10. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги
Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2.6.11.Способы подачи документов заявителем:
при личном обращении в администрацию;
по почте в администрацию;
посредством обращения в МФЦ;
посредством Единого и регионального порталов.
2.6.12.Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.
2.6.13. Запрещается требовать от заявителей:
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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, всоответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
2.8.2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:
непредставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
поступления в администрацию или в МФЦ 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 проведения перевода помещения в соответствии с подпунктами2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещения в соответствии с подпунктами2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
представления документов в ненадлежащий орган;
несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода;
несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.
Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.
В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, который в последующем утверждается заявителем.
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.
Письменные обращения, поступившие в адрес администрации, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в администрацию.
В случае личного обращения заявителя в администрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.
В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом администрации, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в администрацию.
В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.
Заявителю, подавшему заявление в администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты администрации не принимаются.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.
Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.
Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.
Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.
Официальный сайт должен:
содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и
получения ответа в электронном виде.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
2.15.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
восстановление нарушенных прав заявителя.
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.
Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемойв целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.
МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**III. 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 следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.
Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:
за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации - специалист ответственный за делопроизводство;
за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в администрацию - специалист ответственный за делопроизводство;
за прием и регистрацию заявления, поступившего в администрацию посредством Единого и регионального порталов - специалист ответственный за делопроизводство;
за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в администрацию; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).
Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата административной процедуры:
в случае поступления заявления по почте специалист ответственный за делопроизводство регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;
в случае подачи заявления лично специалист ответственный за делопроизводство регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;
в случае направления заявления посредством Единого и регионально порталов специалист за делопроизводство регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;
в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;
заявителю, подавшему заявление в администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрации или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию.
3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.
Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);
- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию);
- подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещения (далее – уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день получения ответов на межведомственные запросы от органоввласти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения.
Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6настоящего административного регламента.
Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения.
Результат административной процедуры:
полученные ответы на межведомственные запросы;
документы и (или) информация, необходимые для перевода помещения, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.
Способ фиксации результата административной процедуры:
специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;
в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте администрация регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;
специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;
предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для перевода помещения, принимаются специалистом администрации, и отображаются в описи поступивших документов.
В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию глава передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.
3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.
Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:
за рассмотрение комплекта документов и принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе помещения - члены Комиссии;
за подготовку решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
за подписание решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – главы либо лицо, его замещающее;
за регистрацию решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения–специалист администрации.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
рассмотрение комплекта документов, принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе помещения, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 30рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги либо в администрацию ответов на межведомственные запросы);
подготовка и подписание выписки из протокола заседания Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения(продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией);
подготовка и подписание решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления выписки из протокола заседания Комиссии);
регистрация решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения–в день их подписания глава либо лицом, его замещающим.
Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2пункта 2.8 настоящего административного регламента.
Критерием принятия главой решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выписка из протокола заседания Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения.
Результат административной процедуры:
- по результатам рассмотрения документов Комиссией - выписка из протокола заседания Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения;
решение о переводе помещения оформляется решением главы, и соответствующим уведомлением;
- решение об отказе в переводе помещения оформляется соответствующим уведомлением.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
- решение Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения отображается секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии, подписывается всеми членами Комиссии, и оформляется в виде выписки из протокола заседания Комиссии;
- решение главы или лица, его заменяющего, опереводе помещения регистрируется в журнале;
- уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения регистрируется в журнале.
В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.
3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.
Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:
- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – администрации;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочихдня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений).
Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.
Способ фиксации:
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

I**V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистам.
4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой либо лицом, его замещающим.
Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы либо лица, его замещающего.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.3. Должностные лица администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**
**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами администрации;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами администрациидля предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа 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 администрации;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Волгоградской области, муниципальными правовыми актами администрации;
отказа должностного лица администрации 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 подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.
5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.
В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:
- наименование администрации, должностного лица администрации 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) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией(далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.
Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8. администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.
По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.
При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.
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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.
5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
5.12. 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.
Все решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.
5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**Приложение N 1. Заявление о переводе помещения**

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по принятию документов,

а также выдаче решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В администрацию сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях использования помещения в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ

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

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в администрацию

 посредством почтовой связи

Дата, подпись *(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

Должность, подпись, печать*(для юридических лиц)*

\* Указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы);

**для физических лиц:** фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

**для представителя физического лица**: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

**для юридических лиц:** 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.

**Приложение N 2. Уведомление о переводе ( отказе в переводе) жилого ( нежилого) помещения в нежилое ( жилое) помещение.**

 Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по принятию документов,

а также выдаче решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Администрация Садовского сельского поселения

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

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

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью  **кв. м,** находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

 ,

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого в нежилое без предварительных условий.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Глава администрации Садовского сельского поселения  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ” |  |

« \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. М.П.

**Приложение N 3. Решение о переводе ( отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое ( жилое) помещение.**

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по принятию документов,

а также выдаче решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о намерении провести перепланировку жилого помещения по адресу: с.Садовое, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемого на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на перепланировку жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок .

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурногоподразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, .

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | (заполняетсяв случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направлениярешения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

**Приложение N 4. Акт о завершении переустройства и ( или) перепланировки при переводе жилого ( нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.**

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по принятию документов,

а также выдаче решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

 Утверждаю:

глава администрации Садовского

сельского поселения

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

**АКТ**

**о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

от \_\_\_\_\_\_\_ №

Комиссией в составе:

Председатель комиссии -

Члены комиссии –

составили настоящий акт о завершении переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Место нахождения жилого помещения: Волгоградская область, Быковский район, с.Садовое, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник(наниматель) жилого помещения:

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

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

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

Ремонтно-строительные работы произведены заявителем в соответствии

с проектом (проектной документацией)переустройства и(или)

перепланировки жилого помещения.

 Срок окончания производства ремонтно-строительных работ

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

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров,

в т.ч. жилая-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров.

К акту прилагаются следующие документы:

Копия плана на основное строение на 1 л в 1 экз.

Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах:

Один экз. - заявителю;

Один экз. – в администрацию Садовского сельского поселения.

Один экз. – в администрацию Быковского муниципального района

Подписи членов комиссии:

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

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

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

**Приложение N 5. Расписка**

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАСПИСКА  |
|  |
| Настоящим подтверждается, что  | « |  | » |  | 20  |  | г. |
|  |
|  |
| (полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)- для граждан, наименование юридического лица - для юридических лиц) |
| для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу: |
|  |
| представлены следующие документы: |
|  |
| Документы, представленныезаявителем лично  | Документы, получаемые помежведомственному запросу  |
| Правоустанавливающие документы  |  | Правоустанавливающие документы  |  |
| План помещения (технический паспорт) |  | План помещения (технический паспорт)  |  |
| Поэтажный план дома  |  | Поэтажный план дома  |  |
| Проект переустройства (перепланировки) |  |  |  |
| Иные документы: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
| Телефон для справок: |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (должность специалиста, |  | подпись  |  | фамилия, инициалы ответственного за прием документов |
|  |

**Приложение N 6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по принятию документов,

а также выдаче решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по принятию документов, а также выдаче решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте

Ответ из органов (организаций) об отсутствии информации

Направление уведомления заявителю об отсутствии информации

Положительные ответы из органов (организаций)

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги