Российская Федерация

Ростовская область Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2012 г. № 138

п.Гигант

Об утверждении административного регламента Администрации Гигантовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, уставом муниципального образования «Гигантовское сельское поселение», в целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C888%5CAppData%5CLocal%5CWINDOWS%5CTemp%5CRar%24DI25.800%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2.doc#sub_1000#sub_1000) Администрации Гигантовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции (прилагается).

2. Специалисту ЖКХ Администрации Гигантовского сельского поселения обеспечить исполнение муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах поселения и обеспечить его размещение на интернет-сайте администрации Гигантовского сельского поселения.

4. Признать утратившим силу постановление № 367 от 19.12.2011 года

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гигантовского

сельского поселения П.П.Попов

Подготовил

специалист Литворенко О.В.

Приложение 1

к постановлению Администрации

Гигантовского сельского поселения

от 25.05.2012 г. № 138

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **" Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение "**

**1.Общие положения**

1.1 Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Гигантовского сельского поселения муниципальной услуги « Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

 Предметом регулирования Административного регламента предоставления

Администрацией Гигантовского сельского поселения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений возникающих между Администрацией Гигантовского сельского поселения и гражданами при предоставлении муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Жилищный кодекс Российской Федерации ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

Устав Гигантовского сельского поселения;

Регламент работы Администрации Гигантовского сельского поселения, утвержденный Постановлением Администрации Гигантовского сельского поселения №33 от 18.02.2011г.

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления Перевод (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;

Правилами землепользования и застройки Гигантовского сельского поселения, утвержденных решением Собрания депутатов Гигантовского сельского поселения.

Иными нормами и правилами (технического регламента СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПиН, и т.п.).

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

-физические или юридические лица ( за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом , выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3.2.От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Муниципальную услугу предоставляют:

- Администрация Гигантовского сельского поселения (далее – Администрация);

- Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ в рамках оказания муниципальных услуг по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Администрация принимает решение по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

1.5. Администрация и МФЦ при оказании муниципальной услуги осуществляют взаимодействие:

- с муниципальными учреждениями;

- уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними, архитектурно-градостроительным бюро;

- с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Ростовской области по вопросам, входящим в их компетенцию;

1.6. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

 1.6.1. Информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1.1. Информирование (консультирование) осуществляется:

- ответственным специалистом по вопросам ЖКХ Администрации, либо специалистом по организационной работе Администрации по адресу: 347628, Ростовская обл., Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, 35, телефон (86372) 78-6-65;

- специалистом МФЦ по адресу: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100, телефон (86372) 7-42-49;

- специалистом центра доступа к услугам МФЦ по адресу: 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Красная, 20, телефон (86372) 7-82-02.

1.6.1.2 Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

1.6.1.3 Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации.

1.6.1.4 Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.6.1.5.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1 Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.7.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

1.7.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.7.2.2. Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.7.2.3. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет.

1.7.3.  Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

1.7.4. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

1.8. Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гигантовского сельского поселения и МФЦ.

Местонахождение Администрации: 347628, Ростовская обл., Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, 35

Контактный телефон: 8 (86372) 78-6-65

E-mail: sp34357@ donpac.ru

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/)

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 - 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье- выходной.

Местонахождение МФЦ: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100

Контактный телефон: (86372) 7-42-49

E-mail: info@salskmfc

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: нет

Суббота, воскресенье – выходной

Местонахождение центра доступа к услугам МФЦ: 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Красная, 20

Контактный телефон: (86372) 7-82-02

E-mail: gigant@salskmfc

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье - выходной

2.2.2. Администрация сельского поселения, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Правительством Российской Федерации, Администрацией Ростовской области и Администрацией сельского поселения;

2.2.3 Консультирование, прием и выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляют:

- Администрация Гигантовского сельского поселения (далее – Администрация);

- Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

- выдача отказа заявителю Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Администрация сельского поселения, МФЦ рассматривает представленные заявителем документы в течение 10 дней со дня подачи заявления и документов, издается распоряжение о выдаче разрешения или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4.2. Администрация сельского поселения, МФЦ направляет заявителю уведомление о принятом решении не позднее 10 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.

 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителей, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.5.1. В случае перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое Заявитель представляет следующие документы:

1. заявление Перевод помещения.
2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники и засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым , технический паспорт такого помещения);
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и(или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.5.2.Копии документов, заверяются специалистом Администрации при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

2.6.1. В случае если переводимое помещение является жилым , а технический паспорт такого помещения заявителем не предоставлен самостоятельно, то Администрация сельского поселения, МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в ГУПТИ РО (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту)

2.7.2. В случае если правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение (подлинники и засвидетельствованные в нотариальном порядке копии заявителем не предоставлены самостоятельно Администрация сельского поселения, МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Сальском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Управление росреестра по Ростовской области)

2.7 Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещений;

- 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 частью 1 ст.24 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.9.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию сельского поселения за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 2.10.1.Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

 переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и(или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставленные услуги отсутствует.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут;

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в (Приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2.Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений по утвержденной форме во время приема заявления.

2.14.3.Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.14.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области».

2.15 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1 Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами организаций, указанных в (Приложении №1 к настоящему административному Регламенту).

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области».

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1 Помещения Администрации сельского поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2.Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

в) наименование уполномоченного органа;

г) режим работы;

д) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

е) Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

ж) Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

з) На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

б) номера кабинета;

в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

г) времени перерыва на обед;

д) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

е) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2.Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации сельского поселения.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации сельского поселения.

2.17.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации сельского поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.17.5.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.17.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.17.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации сельского поселения при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в п. 1.3.4 настоящего Административного регламента. а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.17.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалисты Администрации, МФЦ обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации сельского поселения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.17.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.17.11.Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области".

2.18.2.Получение муниципальной услуги в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» возможно на основании подписанного соглашения о взаимодействии между МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сальского муниципального района» и Администрацией Кручено-Балковского сельского поселения .

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления, поступившего в Администрацию сельского поселения от заявителя, с документами указанными в п. 2.5.1. настоящего Административного регламента на бумажном носители, в том числе и в электронной форме, либо с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области".

3.1.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

3.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией сельского поселения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.Документ, указанный в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашивается Администрацией сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия в ГУПТИ РО в течение 1 рабочего дня со дня регистрация заявление в установленном порядке. ГУПТИ РО в течение 5 рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

Документ, указанный в п. 2.7.2. настоящего Административного регламента, запрашивается Администрацией сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия в Сальском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Управление росеестра по Ростовской области) в течение 1 рабочего дня со дня регистрация заявление в установленном порядке.

Сальский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Управление росеестра по Ростовской области) в течение 5 рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3 Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Описание каждой административной процедуры

3.4.1. Основания для начала административной процедуры по приему заявления поступившего в Администрацию сельского поселения от заявителя, с документами указанными в п. 2.5.1.настоящего Административного регламента на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области" является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного Регламента.

3.4.2.Специалист, ответственный за прием документов:

3.4.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

3.4.2.2.Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления.

3.4.2.3. Проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.2.4. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.4.2.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.6. уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.4.2.7.В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.3. Результат административной процедуры- регистрация заявление в установленном порядке.

3.4.4. Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 45 мин.

3.5. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации рассматривает заявление и приложенный комплект документов и направляет документы специалисту Администрации сельского поселения, ответственному за согласование перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.10 настоящего регламента или нарушения, не позволяющие однозначно истолковать содержание, Глава администрации дает поручение специалисту Администрации сельского поселения подготовить проект письма об отказе о согласованииПеревод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.6. Результат административной процедуры – подготовленный проект письма об отказе направляется Главе сельского поселения для принятия окончательного решения.

3.7. Принятие решения о муниципальной услуге о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

По результатам проверки, Глава администрации, в случае отсутствия оснований для отказа в муниципальной услуге о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение поручает специалисту Администрации провести работу по подготовке ответа.

Подготовленный специалистом Администрации ответ, заявление и прилагаемые к нему документы представляются для проверки заместителю Главы администрации. Затем ответ передается Главе сельского поселения для окончательного принятия решения.

3.8. Результат административной процедуры - ответ за подписью Главы сельского поселения передается специалисту Администрации. Специалист информирует заявителя о необходимости получения ответа по телефону, указанному в заявлении.

3.9. Порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи документа заявителю является поступление разрешения специалисту Администрации, ответственному за его подготовку.

Специалист Администрации производит регистрацию документа о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и выдает документ заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.10. Результат административной процедуры- выдача документа о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или выдача документа об отказе согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

**4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации сельского поселения, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию сельского поселения от заинтересованных лиц.

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (распоряжением) Администрации сельского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации сельского поселения.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2.Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.9.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Внесение изменений в административный регламент.**

5.1. Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Ростовской области, Сальского района, Гигантовского сельского поселения, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры органов исполнительной власти и органов государственной власти Ростовской области, органов исполнительной власти Гигантовского сельского поселения, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

**6. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а так же принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Гигантовского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации Гигантовского сельского поселения, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Перевод жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в жилое помещение **"**

 (ФОРМА)

 Главе Гигантовского сельского поселения

 Сальского района Ростовской области

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

фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо

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

место жительства, номер телефона

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

реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места нахождения, номер телефона (если не указано в штампе организации)

прошу выдать разрешение Перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, общей площадью \_\_\_\_ м2, находящегося на территории Гигантовского сельского поселения Сальского района Ростовской области по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный почтовый адрес)

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

Основание пользования помещением

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

 (право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

 Обязуюсь:

1. Осуществить ремонтно-строительные работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и иных работ)

в соответствии с прилагаемой проектной документацией в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по получению Уведомления. Перевод помещения с соблюдением согласованного режима проведения работ.

2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации Гигантовского сельского поселения для проверки хода работ, а также приёмочной комиссии для приёмки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о гос. регистрации права, с указанием отсутствия обременения другими лицами)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(технический паспорт либо план переводимого помещения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – количество листов)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласованная проектная документация при наличии о переустройстве, перепланировке и иных работ)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, при необходимости)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные дополнительно представленные документы)

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Перевод жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение "

ФОРМА

Штамп администрации

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

Перевод)

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

Администрация Гигантовского сельского поселения Сальского района Ростовской области, либо МФЦ, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы Перевод помещения общей площадью \_\_\_\_кв. м, находящегося по адресу:

(наименование населённого пункта)

(наименование улицы, переулка и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| д |  | , | кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | (ненужное зачеркнуть) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением Перевод)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |  без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

 .

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  |  г. |

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Перевод жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в жилое помещение **"**

ФОРМА

**АКТ**

**приёмки завершения переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении**

п.Гигант "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Объект переустройства и (или) перепланировки и (или) проведения иных работ:

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

Жилищная комиссия, назначенная постановлением администрации Гигантовского сельского поселения Сальского района Ростовской области от "\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_, в составе:

 председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

 членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

при участии заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. Собственником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, реквизиты, физического лица, паспортные данные)

предъявлено к приемке жилое (нежилое) помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

2. Работы по переустройству и перепланировке производились в соответствии с решением администрации Гигантовского сельского поселения от "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_

3. Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проекту.

 (соответствуют, не соответствуют)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г., окончание "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

6. Назначение объекта после реконструкции (перепланировки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЭЭтаж | Номер помещения (квартиры) | Строительный объём | Назначениепомещений:жилая комната, кухня и т.п. | Общая площадь квартиры | В том числе | Перепланировка (переустройство) |
| жилая | подсобная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

8. Объект подключен к сетям электроснабжения, водоснабжения, канализации, тепловым сетям (ненужное зачеркнуть), которые обеспечивают его нормальную эксплуатацию.

9. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к помещению, тротуаров, хозяйственной или другой площадки, а также по отделке элементов фасадов должны быть выполнены (при переносе сроков работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ  | Единица измерения  | Объем работ  | Сроки работ  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 10. Заключение комиссии: Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, и (или) иные работы по реконструкции (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, завершены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

" Перевод жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение **"**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги " Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение "**

Прием и регистрация документов в администрации (общий кабинет)

Оформление расписки в приеме документов

 нет

Проверка пакета документов на соответствие перечню

 \_да\_\_\_\_\_

Уведомление заявителю об отказе в переводе помещения

Решение об отказе в предоставлении услуги с перечнем необходимых документов

Документы Перевод жилого помещения в нежилое помещение

 да

Рекомендации жилищной комиссии Перевод или отказе от перевода, а также о переустройстве, перепланировке помещения, либо проведении иных работ

 нет

Заключение межведомственной комиссии о признании помещения пригодным для постоянного проживания

Постановление администрации Гигантовского сельского поселения о переводе или об отказе от перевода помещения

Выдача уведомления Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю

Выдача уведомления Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю с указанием требования переустройства, перепланировки и иных работ

 нет да \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю

Информирование о принятии решения Перевод собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению

 Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Перевод жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в жилое помещение **"**

 ФОРМА

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная распоряжением администрации Гигантовского сельского поселения Сальского муниципального района Ростовской области № \_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

 .

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

 .

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |