

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛУНИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2018 № 30-п

с. Старая Степановка

Об утверждении административного Регламента по предоставлению   
администрацией Степановского сельсовета Лунинского района  
Пензенской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

В соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5AE8BC23672C061D3B2FABB2FA8544E6B77D385635C88854B0F58Ak4J5L) Российской Федерации, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5AE8BC23672C061D3B2FABB2FA8544E6B47D3C533B9CDF56E1A08440D224E9750E1B9C9A93F4kAJCL) Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 01.06.2012 № 25а-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области», ст. 23 Устава Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области,-

Администрация Степановского сельсовета

Лунинского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить административный Регламент по предоставлению администрацией Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области:

- от 05.09.2016 № 62-п «Об утверждении административного регламента администрации Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

- от 27.01.2017 № 3-п «О внесении изменений в административный Регламент по предоставлению администрацией Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 05.09.2016 № 62-п».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Степановские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Глава администрации

Степановского сельсовета

Лунинского района Пензенской области Н.Н. Костригина

Приложение

к постановлению администрации

Степановского сельсовета

Лунинского района

Пензенской области

от 06.04.2018 № 30-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по выдаче документов о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в нежилые помещения (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент регулирует отношения с заявителями по принятию решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в нежилые помещения.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники переводимых помещений или уполномоченное лицо.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию со стороны заявителей являются:

- полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- достоверность предоставляемой информации.

Информирование проводится как в форме устного, так и письменного информирования.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по электронной почте;

- по письменным обращениям;

-посредством личного обращения в Администрацию Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области (далее Администрация);

- посредством личного обращения в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» (далее по тексту МАУ «МФЦ»).

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела администрации, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Администрации, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Кроме того, на основании заключенного соглашения о взаимодействии Администрации и МАУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

Данная услуга предоставляется на базе МАУ «МФЦ» на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией по принципу «одного окна».

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

1.4. Режим работы специалистов Администрации и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и место получения информации о муниципальной услуге.

1.4.1. Специалисты Администрации осуществляют непосредственное взаимодействие с Заявителями в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник - четверг | 8.00-17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | 8.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться:

- лично в Администрацию по адресу: Пензенская область, Лунинский район, с. Старая Степановка, ул. Центральная, 3А;

- по телефону: (84161) 2-51-10;

- в письменном виде почтой по адресу: 442734, Пензенская область Лунинский район, с. Старая Степановка, ул. Центральная, 3А;

- на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://stepanovka.lunino.pnzreg.ru>;

- электронной почтой – [admstep@mail.ru](mailto:admstep@mail.ru)

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге, можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/).

1.4.2. Специалисты МАУ «МФЦ» работают с Заявителями по следующему графику:

«Специалисты МАУ «МФЦ» работают с Заявителями по следующему графику:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник-пятница | 8.00-17.00, Без перерыва на обед |
| Суббота | 8.00-13.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Справочные телефоны МАУ «МФЦ»: (8-841-61) 3-08-22, 3-08-32, 3-05-42, 3-08-01

Юридический и почтовый адрес МАУ «МФЦ»: 442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино, ул. Советская,39.

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: mfc-lunino@mail.ru

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfcinfo.ru/»

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления заявителем документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области, принятым решением Комитета местного самоуправления Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 25.04.2011 № 22-3/1, (с последующими изменениями).

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

1) заявление о переводе помещения (приложение 1).

К заявлению (приложение к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- в случае если переводимые помещения находятся в общей долевой собственности, то заявление подписывается всеми собственниками таких помещений;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использования корректирующих средств, для исправления в заявлении не допускается.

Текст документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или 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 требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

К заявлению прилагаются также документы, подтверждающие полномочия заявителя (доверенность, выписка из устава и др.).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под[пунктами 3](#P2) и 4 пункта 2.6. раздела 2, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6. раздела 2. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6. Регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в 18 абзаце пункта 2.6. Регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

При обращении в администрацию или МАУ «МФЦ» заявитель представляет подлинники документов (справок), предусмотренные пунктом 2.6. Регламента.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные на получение муниципальной услуги, по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=656A252A188987E5610D23D7F77132DA1CD7878DFFBCDEE5E54B6A521AF0A0B2B30121C25A829B18z9N1I) Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=656A252A188987E5610D23D7F77132DA1CD7878DFFBCDEE5E54B6A521AF0A0B2B30121C25A829B18z9N1I) Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=656A252A188987E5610D23D7F77132DA1CD7878DFFBCDEE5E54B6A521AF0A0B2B30121C25A829B19z9N2I) Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

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

2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1](#P0) настоящей статьи.

3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

- подготовка плана переводимого помещения с его техническим описанием;

- подготовка поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя в МАУ «МФЦ», в Администрацию или при отправке запроса на «Портал государственных и муниципальных услуг».

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

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации или помещении МАУ «МФЦ», которые располагаются в центре населенного пункта в шаговой доступности от автобусных остановок.

2.13.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже, снабжаются соответствующей табличкой с указанием номера кабинета. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудовано: средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.13.3. Рабочие места специалистов Администрации и МАУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждого специалиста Администрации или МАУ «МФЦ») и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Для свободного получения информации о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, они обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества.

2.13.5. Специалисты Администрации или МАУ «МФЦ» обязаны предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.13.6. Парковка автотранспорта заявителя осуществляется в непосредственной близости от здания Администрации или помещения МАУ «МФЦ» в разрешенном для этого месте.

2.13.7. Требования по обеспечению условий доступности услуг для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации или помещения МАУ «МФЦ», оборудуется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

- обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- сотрудники Администрации или МАУ «МФЦ», предоставляющие муниципальные услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации или МАУ «МФЦ», в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Так же показателем доступности является возможность получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МАУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие при необходимости, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

6) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа может быть представлено в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области: <http://stepanovka.lunino.pnzreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (http://uslugi.pnzreg.ru) и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Портал, Порталы) (http://www.gosuslugi.ru);

- путем направления электронного документа в Администрацию Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6.настоящего Регламента, в виде электронного образа таких документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Заявление, представленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается Администрацией Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявления предоставляются в Администрацию Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в день поступления;

- анализ тематики поступившего запроса(заявления), проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

- передача на рассмотрение документов в жилищную комиссию Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области;

- рассмотрение материалов жилищной комиссии в течение 15 дней;

- передача решения (протокола жилищной комиссии) в администрацию Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области о переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые (в течение 5 дней);

- подготовка проекта постановления администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения либо нежилых помещений в жилые помещения или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения либо нежилых помещений в жилые помещения;

- отправка ответа (уведомления – приложение 3) на запрос заявителю о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

- Блок-схема исполнения муниципальной услуги **«**Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые помещения» (приложение 4).

3.2. Прием и регистрация запросов

Основанием для предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является направленное в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное лично или через МАУ «МФЦ» обращение (заявление) гражданина.

3.3.Заявление с приложенными документами поступает и регистрируется исполнителем муниципальной услуги в день поступления в Книге регистрации заявлений граждан о переводе помещений (приложение 5).

После получения заявления и прилагаемых к нему документов исполнитель услуги осуществляет их первичную проверку.

Проверяет:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента;

-документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

Затем исполнитель выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение 2).

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» сотрудники МАУ «МФЦ» передают в администрацию заявление и комплект документов, сданных заявителем в МАУ «МФЦ», не позднее суток с момента их регистрации в МАУ «МФЦ». В случае сдачи заявителем Заявления и комплекта документов в МАУ «МФЦ» в «субботу» и предпраздничный день, все передается в администрацию на следующий после выходного (праздничного) рабочий день.

Передача документов заявителя из МАУ «МФЦ» в администрацию осуществляется курьером МАУ «МФЦ» лично в закрытом конверте под роспись с сопроводительным письмом, с описью документов. После проверки комплектности представленных документов, второй экземпляр сопроводительного письма специалист администрации возвращает курьеру МАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В сопроводительном письме должна содержаться опись документов с указанием количества экземпляров. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление.

В рамках оказания муниципальной услуги специалист администрации осуществляет по мере необходимости взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; организациями, уполномоченными проводить государственный технический учет и техническую инвентаризацию и прочими организациями, с направлением в их адрес в установленном порядке соответствующих запросов.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет семь рабочих дней.

Специалист администрации, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, направляет документы на рассмотрение в жилищную комиссию Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Решение о согласовании или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения либо нежилых помещений в жилые помещения принимается, не позднее чем через 45 дней со дня представления документов в администрацию.

Жилищной комиссией Степановскогосельсовета Лунинского района Пензенской области на своем заседании рассматривает поступившие от заявителя документы и протокол заседания передает в администрацию для вынесения решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

На основании протокола жилищной комиссии специалист администрации осуществляет подготовку проекта решения о выдаче документов о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**.**

Проект постановления направляется на подпись главе администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 5 дней.

После подписания главой администрации постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещениеспециалистом, оказывающим услугу, заявитель уведомляется (в письменной форме) о предоставлении муниципальной услуги, и ему направляется постановление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня со дня принятия постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Предоставление муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о результате оказания муниципальной услуги.

При готовности результата предоставления муниципальной услуги, поступившей через МАУ «МФЦ», курьер МАУ «МФЦ», направляется в администрацию для получения документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги (постановление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение).

Специалист администрации, ответственный за прием документов заявителя из МАУ «МФЦ», передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, содержащие результат предоставления муниципальной услуги.

Передача документов, содержащих результат предоставления муниципальной услуги из администрации в МАУ «МФЦ» осуществляется нарочным способом в закрытом конверте под роспись.

Специалист МАУ «МФЦ» в течение одного дня сообщает о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Выдача заявителю на руки при личном обращении в администрацию или МАУ «МФЦ» или направленные по почте уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги регистрируются специалистом администрации, оказывающим муниципальную услугу или специалистом МАУ «МФЦ» в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Специалистом администрации, оказывающим муниципальную услугу, формируется на заявителя учетное дело с заявлением и правоустанавливающими документами.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями курирующими предоставление муниципальной услуги в администрации;

4.2.2. для внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются лица администрации;

4.2.3. внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста администрации, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении муниципальной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.4. результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты или должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного обжалования) являются решения действия (бездействия) администрации, должностного лица (муниципального служащего администрации), участвующего в представлении государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица (муниципального служащего) администрации, участвующего в представлении муниципальной услуги.

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

5.2.1.1.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5.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 Пензенской области;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.1.7. отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения, принятые руководителем администрации подается в порядке, установленном действующим законодательством в Администрацию Лунинского района, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официально сайта администрации, единого Портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование администрации, должностного лица (сотрудника) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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 почтовой адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют МАУ «МФЦ» и администрацией Степановскогосельсовета Лунинского района Пензенской области.

5.7.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.7.1.1. консультирование по телефону;

5.7.1.2. консультирование при личном обращении;

5.7.1.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официального сайта администрации, единого Портала муниципальных услуг, официального сайта МФЦ).

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, по вопросу не входящего в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При поступлении жалобы в МАУ «МФЦ», МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (органами, предоставляющими муниципальную услугу) (далее - соглашение) (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

5.9.1. удовлетворяет жалобу, в том, числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

5.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы;

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

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.

5.13. Решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями путём обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской федерации.

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

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления

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

(муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе помещения

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

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

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

жилого 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)

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

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

доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование села, улицы)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) 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 работ и (или) иных работ с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с 9-00 по 18-00 часов в рабочие 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое

помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_

листах;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_

Расписку получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

В целях рассмотрения настоящего заявления выражаю согласие на обработку своих персональных данных, в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N заявления \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование принятых документов | Количество  экземпляров | Подпись  получателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на\_\_\_ листах

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(дата)

Выдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(дата)

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

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

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_кв. м,

находящегося по адресу

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

,

с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

.

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение №4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

Прием документов от заявителя или от «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги

Проведение первичной проверки документов заявителя

Выдача заявителю или «МФЦ» расписки в получении документов

Регистрация заявления по оказанию муниципальной услуги

Проверка документов заявителя на соответствие действующему законодательству

Взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти в рамках оказания муниципальной услуги

Подготовка проекта решения по результату оказания муниципальной услуги

Согласование проекта решения по результату оказания муниципальной услуги

Принятие решения и подписание результата оказания муниципальной услуги

Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

Приложение №5   
к административному регламенту

по предоставлению администрацией Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ

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

(наименование населенного пункта)

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

(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  поступления заявления | Фамилия,  имя,  отчество  гражданина | Адрес  занимаемого жилого  помещения | Решение  органа  местного  самоуправления (дата, номер) | Краткое  содержание | Сообщение  гражданину о  принятом  решении  (дата и  номер  извещения) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |