

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 79

от 15 июня 2017 г

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
переводу жилого помещения в нежилое,
нежилого помещения в жилое

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Устава Ветютневского сельского поселения, Администрация Ветютневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое (приложение).

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Ветютневского сельского поселения (www.vetyutnevskoe.ru), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Ветютневского
сельского поселения

Н.П.Тяпкина

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого
помещения в жилое

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое (далее Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрации Ветютневского сельского поселения (далее _ Администрация) и МФЦ (Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг") (далее – МФЦ) определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги с МФЦ, определение порядка информирования МФЦ граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое (далее - муниципальная услуга) могут быть физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории Ветютневского сельского поселения, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении по адресу: Волгоградская область Фроловский район х.Ветютнев;
а также по телефону :8(84465) 5-77-75; 8(84465)5-77-35
- на информационных стендах, размещенных в Администрации ;
- на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.vetyutnevskoe.ru;
- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
- непосредственно в МФЦ при личном обращении по адресу: Волгоградская область
г.Фролов ул.Пролетарская д.12

Тел. +7 (84465) 2-50-18

- при письменном обращении: 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул.
Пролетарская, д.12,

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет: <http://mfc.volganet.ru> .

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам
предоставления муниципальной услуги: пн 9:00–20:00; вт-пт 9:00–18:00; сб 9:00–15:00

Выходной день: воскресенье .

Администрация осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам
предоставления муниципальной услуги:

ПН – ЧТ с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

Пятница не приемный день.

Выходные дни суббота и воскресенье.

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

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

1.3.3. Прием документов осуществляется в МФЦ и в Администрации в
соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего
административного регламента.

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

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

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

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе
предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию или
МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются
сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится
представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и
Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), специалистом Администрации
направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном
портале

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ветютневского сельского поселения .

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация Ветютневского сельского поселения;
- МФЦ.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации о разрешении перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое либо письменного отказа-уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- Уставом Ветютневского сельского поселения;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое (приложение 1 к Регламенту).

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2) согласие на обработку персональных данных для физических лиц и их представителей (приложения 2, 3 к Регламенту).

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном законодательством порядке копии), если право на переводимое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Документ, представляемый заявителем самостоятельно, получаемый в результате предоставления необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 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), является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое», выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации.

2.6.3. Документы, получаемые уполномоченным специалистом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) в организации, уполномоченные на осуществление деятельности по технической инвентаризации:

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3) в управление по охране объектов культурного наследия Волгоградской области:

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

Заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.4 настоящего Регламента.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6 Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, в случае, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение пятнадцати рабочих

дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, такие документы и (или) информация не получены от заявителя;

2) несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления заявления заявителем.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента;

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

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

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

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

2.13. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в МФЦ, Администрации:

- оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в Администрацию и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории

Администрации ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения, сайте МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг".

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. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- 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) является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение (правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) находится в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- план переводимого помещения с его техническим описанием в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения находится в распоряжении организаций, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, находится в распоряжении организаций, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, находится в распоряжении управления по охране объектов культурного наследия Волгоградской области;

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.4 раздела 3 Регламента.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления в Администрацию. Заявление от физических лиц

принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Администрацией (приложение 1 к Регламенту).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет оформление заявления, состав исходных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, выдает расписку в получении от заявителя документов и производит регистрацию заявления.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Специалист, ответственный за прием документов:

1. Устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут.

2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги.

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям Регламента, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов 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 нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, установленным Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и направляет для рассмотрения и визирования.

7. Выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченному специалисту.

Уполномоченный Специалист со дня получения заявления:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, по собственной инициативе уполномоченный Специалист проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, уполномоченный Специалист запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный Специалист направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, готовит заявителю уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое по установленной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое или письменного отказа-уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 40 дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проект постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое поступает для согласования уполномоченным должностным лицам администрации.

Принятый проект постановления администрации о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое регистрируется в администрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись оригинал постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с предварительным приглашением заявителя по телефону.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 дня.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте Администрации: www.vetyutnevskoe.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области".

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрации.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

3.4.1. Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 Регламента специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы посредством курьерской службы в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы либо в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия документы в администрацию посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае представления заявителем полного пакета документов составляет 1 рабочий день;

- в случае направления многофункциональным центром межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, составляет 4 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.2 Регламента.

3.4.2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр постановления Администрации о переводе

жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, оригинал которого направляется Администрацией заявителю по почте.

Постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из администрации информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Глава поселения осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения Главы поселения.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у Главы поселения.

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ветютневского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя Главы поселения, представляется в Администрации.
- адресованная руководству МФЦ, направляется по адресу МФЦ.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в
нежилое, нежилого помещения в жилое

Главе Ветютневского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по
адресу: _____

заявление.

Прошу перевести нежилое /жилое помещение, расположенное по адресу:

_____ ,
в жилое /нежилое под _____

К заявлению прилагаю:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).
2. Проект переустройства или перепланировки переводимого помещения.
3. Иные документы (доверенность, выписки, техусловия и т.п.)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации в целях его всестороннего рассмотрения

Дата

Подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в
нежилое, нежилого помещения в жилое

Главе Ветютневского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по
адресу: _____

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N
_____ выдан " _____ " _____ г. _____
(кем выдан)

_____ ,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция от
25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие администрации
Ветютневского сельского поселения на обработку
представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества,

_____ для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор,
запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение) извлечение, использование, передача (распространение,
представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено
доступны специалистам администрации исключительно в
целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства
Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в
течение установленного законодательством срока хранения моих
персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

" _____ " _____ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) " _____ " _____ г. _____
Дата Подпись Ф.И.О.
специалиста

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в
нежилое, нежилого помещения в жилое

Главе Ветютневского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по
адресу: _____

СОГЛАСИЕ

субъекта представителя персональных данных на обработку
персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____
выдан " ____ " _____ г. _____
(кем выдан)

_____,
действующий(ая) _____
(реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия)

_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция от
25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие на обработку
предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, _____

моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и
место его выдачи)

для достижения следующих целей:

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными
моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись,
систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери,
подопечного, доверителя) будут ограничено доступны специалистам администрации

исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

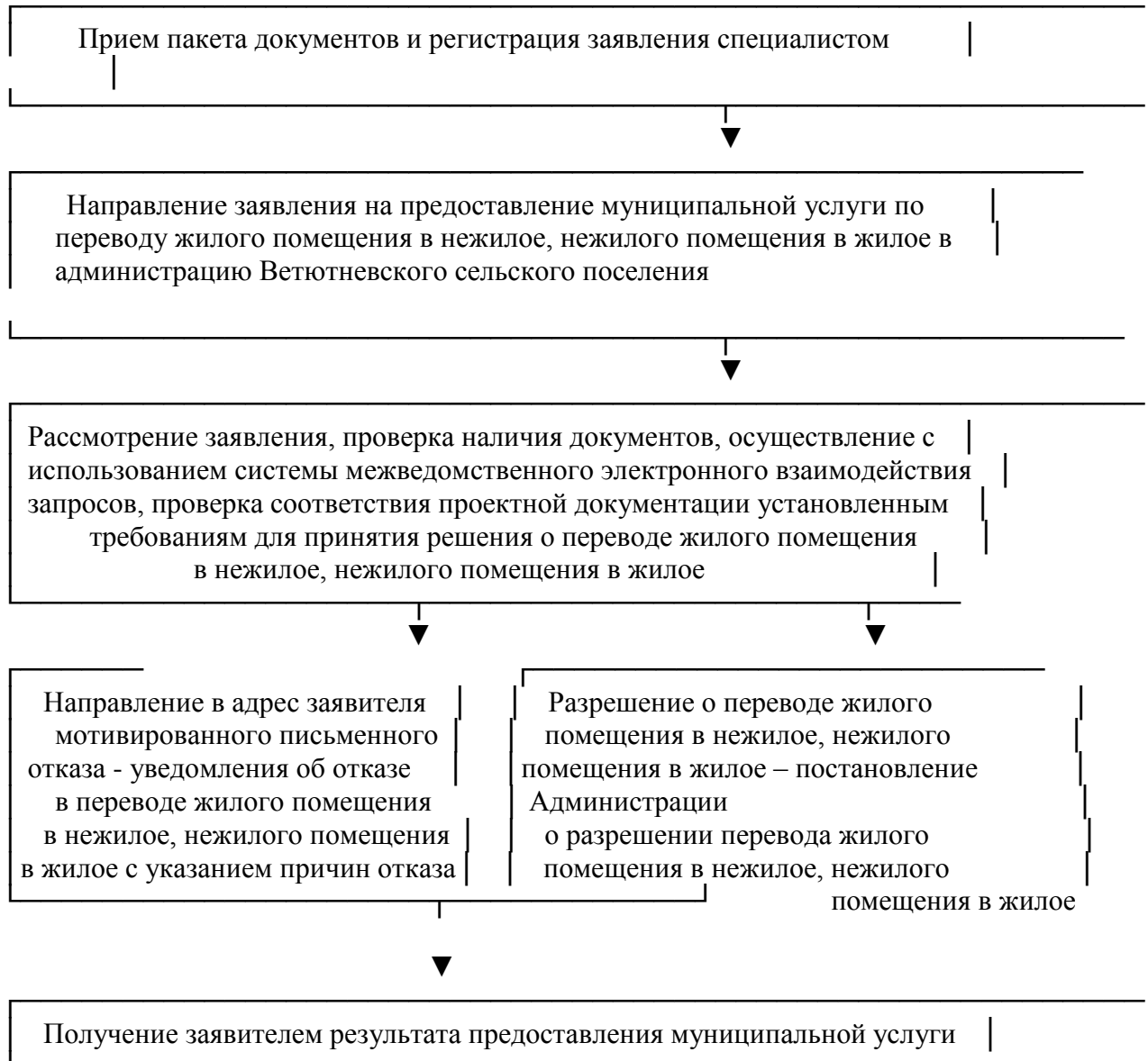
Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

" _____ " _____ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) " _____ " _____ г. _____
дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в
нежилое, нежилого помещения в жилое

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого
помещения в жилое



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в
нежилое, нежилого помещения в жилое

Сведения
о местах расположения и графиках работы офисов МФЦ

N	Адрес офиса многофункционального	График работы
---	----------------------------------	---------------

п/п	центра	
1	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д.12	понедельник 9:00–20:00; вторник-пятница 9:00–18:00; суббота 9:00–15:00 Выходной день: воскресенье