

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЛЕУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2018 г. № 43

с. Новое Леушино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое"

В соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Положения о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и порядке перевода нежилых помещений в жилые помещения, утвержденного решением Совета Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области, администрация Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое".
2. **Постановление** администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области от 06 июня 2012 г. № 25 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.
4. Настоящее постановление разместить на информационных стендах и официальном сайте Администрации Новолеушинского сельского поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новолеушинского сельского поселения
Тейковского муниципального района

А.Г. Николаев

Приложение
к постановлению администрации
Новолеушинского сельского поселения
Тейковского муниципального района
от 21 августа 2018 г. № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
ЖИЛОЕ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в администрацию Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация) и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, расположенного на территории Новолеушинского сельского поселения (далее по тексту - выдача решения о переводе), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в Администрацию, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на перевод помещения, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное

лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» в Новолеушинском сельском поселении" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения Администрации: 155051, Ивановская область, Тейковский район, село Новое Леушино, площадь Ленина, д 12. Телефон: 8(49343) 4-91-93, адрес официального сайта в сети интернет: nlsp37@mail.ru

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления (приложении № 1):

1) поданного лично в приёмную администрации Новолеушинского сельского поселения;

2) поданного через многофункциональный центр, расположенный на территории Ивановской области;

3) направленного по почте на почтовый адрес Администрации: 155051, Ивановская область, Тейковский район, село Новое Леушино, площадь Ленина, д. 12.;

4) направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты Администрации: nlsp37@mail.ru;

5) поданного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается оригинал доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и содержащей соответствующие полномочия.

В случае предоставления заявления непосредственно в Администрацию, заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом

оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в Ивановском муниципальном районе (приложение № 2);

выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в Ивановском муниципальном районе (приложение № 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня предоставления документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
- 9) Решение Совета Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области от 02 августа 2018 г. № 192 «Об утверждении Положения о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и Положения о порядке перевода нежилых помещений в жилые помещения»;

10) Настоящий Регламент.

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

- 1) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники и копии);
- 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;
- 4) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (в случае если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки, и (или) переустройства, и (или) иных работ должен включать в составе разделов описание решений по благоустройству придомовой территории (согласованное с Главой Новолеушинского сельского поселения), отображение фасадов, цветовое решение фасадов, схему планировочной организации земельного участка (согласованную с главным архитектором администрации Тейковского муниципального района, а в отношении объектов культурного наследия - согласованную с Департаментом культуры и культурного наследия Ивановской области), раздел по инженерным сетям, выполненный в соответствии с техническими условиями, а также техническое заключение проектной организации о несущей способности конструкций и влиянии предполагаемых изменений на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта.

Не подлежит согласованию проект, предусматривающий устройство отдельного входа в переводимое помещение со стороны двора многоквартирного жилого дома, а также предполагающий организацию подъезда к входу в переводимое помещение через двор жилого дома;

5) Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое требуется проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройство к нему крыльца.

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Комплект документов, для предоставления данной муниципальной услуги, должен быть скомплектован, пронумерован и сшит.

2.6.1. Отсутствие ограничений и обременений, при которых перевод помещений не допускается, подтверждают:

1) документы из администрации или муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Тейкове" об отсутствии зарегистрированных в помещении граждан;

2) документы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области об отсутствии обременений (выписка из ЕГРП);

3) оформленное в нотариальном порядке согласие супруги (супруга) на перевод помещения (статьи 34, 35 Семейного кодекса Российской Федерации);

4) согласие органов опеки и попечительства в случае, если собственниками помещения являются несовершеннолетние дети;

5) заключение органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства, и (или) перепланировки переводимых помещений, и (или) проведения иных работ в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1 и 5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, 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 2.6.1 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) самостоятельно по системе межведомственного взаимодействия.

Документы, представленные Заявителем в Администрацию с целью осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента, возврату не подлежат.

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

1) Отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

3) Заявление анонимного характера.

4) Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

5) Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

6) В случае если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

7) В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего иными способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

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

1) Непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2) Представление документов в ненадлежащий орган;

3) Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства;

5) Наличие 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 или нежилого помещения в жилое в соответствии с подпунктами 2.6.1.1 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по указанному основанию допускается, в случае если Администрация уведомила Заявителя о получении такого ответа Администрацией и предложило Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 2.6.1.1 настоящего Регламента, и не получило от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса Заявителя осуществляется на следующий рабочий день после обращения Заявителя.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Новолеушинского сельского поселения.

Помещение должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающими:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск 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;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на интернет-

порталах gosuslugi.ru и pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы), а также на стенде "Информация", расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст настоящего Регламента (полная версия);
- 2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;
- 4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы Администрации;
- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на стенде "Информация" по месту нахождения Администрации.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы Администрации;
- 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Администрации:

Понедельник – пятница: с 9-00 до 16.0 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации;
- о графике работы Администрации;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование Администрации, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема специалистов Администрации;
- о сроках рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.19. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием, первичная обработка и регистрация заявления с представленными документами (пункты 3.3 - 3.7 Регламента);

2) подготовка принятия решения о переводе жилого в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе (пункты 3.8 - 3.14 Регламента);

3) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения (пункты 3.15 - 3.19 Регламента);

4) направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе (пункты 3.20 - 3.24 Регламента).

3.2. Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе должно быть принято комиссией

по жилищным вопросам при Администрации по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 Регламента в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.1. До начала административных процедур по переводу помещения в случае необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ Заявителем осуществляются подготовка и оформление проектной документации.

На стадии подготовки и оформления проектной документации Заявитель обращается с заявлением о выдаче ему ситуационного плана земельного участка (изготавливается путем копирования части карты района) с отображением места расположения объекта в Администрацию Тейковского муниципального района Ивановской области.

После получения исходных данных для проектирования Заявитель обращается в специализированную проектную организацию с заданием на разработку проекта.

3.2.2. При осуществлении перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое соблюдаются условия перевода помещения, установленные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3. Основанием для начала процедуры перевода является момент регистрации заявления в Администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложение № 1).

3.4. Ответственным за прием заявлений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и приложенных к ним документов является специалист Администрации, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту Администрации, который проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с Регламентом.

3.4.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям Регламента, специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде уведомляет Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае если заявление было удостоверено простой электронной подписью Заявителя и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного Регламентом, не представил недостающие документы, специалист Администрации направляет ему письменный ответ об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо аналогичный ответ в электронном виде.

3.4.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Администрации в течение 5 дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее 3 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5. Перечень документов, представляемых на личном приеме Заявителем в целях перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.6. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.7. Лицо, указанное в пункте 3.4 Регламента, осуществляет регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение следующего рабочего дня.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

3.8. Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе.

3.9. Ответственными лицами за подготовку принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе является специалист Администрации.

3.10. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации в течение 24 дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у Администрации возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.11. В случае выявления неполных и (или) недостоверных сведений в представленных Заявителем документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист Администрации направляет Заявителю в срок не позднее пяти дней с момента выявления нарушений требование о предоставлении необходимой информации или недостающих документов с указанием срока их представления не позднее чем за семь дней до направления документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации (далее - комиссия).

Непредставление Заявителем необходимой информации или недостающих документов в указанный специалистом Администрации срок является, в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.12. Специалист осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в Тейковский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" или Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области запросы на получение информации о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению, не позднее трех дней со дня регистрации заявления.

3.13. Специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, для принятия на очередном заседании комиссии, но не позднее 10 дней со дня окончания проверки представленных документов.

3.14. Специалист Администрации передает проект соответствующего решения и предоставленные Заявителем документы Главе Новолеушинского сельского поселения, который в течение семи дней рассматривает их и принимает решение о рассмотрении проекта соответствующего решения и предоставленных документов на заседании комиссии в соответствии с графиком проведения заседаний комиссии.

3.15. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения.

3.16. Ответственными лицами за полноту представленных на рассмотрение комиссией документов и содержащейся в них информации являются заместитель главы Администрации.

3.17. Заместитель главы Администрации докладывает комиссии о работе, проведенной специалистами Администрации при подготовке решения о переводе помещения либо об отказе в переводе, о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям, установленным жилищным законодательством, и Регламенту, обосновывает необходимость принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе.

На основании доклада Заместитель главы Администрации комиссия принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе.

3.18. Решение комиссии о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения утверждается постановлением администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области.

3.19. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) Заявителю уведомления о принятом решении.

3.20. Специалист Администрации выдает Заявителю либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, в соответствии с формой, утвержденной 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", в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.21. В случае если имеется необходимость в проведении переустройства, и (или) перепланировки помещений, и (или) иных работ, в уведомлении, направляемом Заявителю, должны содержаться требования о проведении таких работ, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

В случае необходимости проведения работ по реконструкции помещения в уведомлении указывается необходимость обращения по вопросам дальнейшего осуществления перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в установленном порядке в Администрацию.

3.22. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое допускается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.23. Специалист Администрации одновременно с выдачей или направлением Заявителю уведомления о принятом решении информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.24. Направление уведомления Заявителю о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в случае, если для перевода помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является окончанием всей процедуры перевода и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием

решений ответственными специалистами Администрации по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Новолеушинского сельского поселения либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручению главы Новолеушинского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливаются Главой Новолеушинского сельского поселения.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами, законами Ивановской области.

4.6. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 2.15. настоящего регламента;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Новолеушинского сельского поселения, рассматриваются непосредственно Главой Новолеушинского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, Главы Новолеушинского сельского поселения, может быть принята при личном приеме заявителя Главой Новолеушинского сельского поселения в соответствии с графиком работы Администрации или направлена:

по почте на почтовый адрес: Администрации: Ивановская область, Тейковский район, село Новое Леушино, площадь Ленина, д. 12.;

через многофункциональный центр, расположенный на территории Ивановской области;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты: nlsp37@mail.ru.;

на официальный сайт Администрации – «новолеушинское-адм.рф»;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, и (или) региональный

портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации (муниципального служащего);

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Новолеушинского сельского
поселения Тейковского муниципального района
от

(фамилия, имя, отчество полностью)
_____,
проживающего(ей) по адресу:
_____,
(регистрация места
жительства)

контактный
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от _____
(указывается собственник (или собственники) жилого (нежилого)
помещения)

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона)
Место нахождения жилого (нежилого) помещения _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное
образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната),
подъезд (код подъезда), этаж, эксплуатирующая организация)
Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, принадлежащего
на
праве собственности согласно договору _____

_____,
(указывается договор купли-продажи, аренды и пр., его номер и дата)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) в нежилое (жилое)
помещение с перепланировкой, и (или) переустройством помещения, и (или)
проведением иных работ (реконструкции или капитального ремонта)
для
использования его в качестве _____

(указывается назначение помещения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____ на _____
листах.

(указываются правоустанавливающие документы на переводимое помещение
(подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке))

2. Технический паспорт переводимого помещения _____ на _____ листах.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение,
_____ на _____ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект
переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или)
иных работ

на _____ листах.
(указывается проектная организация, выполнившая проект)

5. Иные документы, подтверждающие соблюдение условий перевода:

_____.
(доверенности, согласие супруга (супруги) собственника на перевод
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, документы
об отсутствии зарегистрированных граждан в жилом помещении, протокол
общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме
о согласии на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение)

фамилия, имя, отчество заявителя

документ, удостоверяющий личность

дата

подпись

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов.

Расписку от _____ 20__ г. N _____ получил.

Ф.И.О. заявителя

подпись

Ф.И.О. _____ должностного _____ лица, _____ принявшего _____ заявление: _____
_____, подпись _____

РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

Населенный _____ пункт _____, _____ улица
_____, дом _____, квартира N _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: _____
(подпись) _____

"СОГЛАСОВАНО"

название эксплуатирующей организации (ЖСК, ТСЖ, управляющая организация)

Дата _____

Ф.И.О. руководителя

подпись

РЕШЕНИЕ № _____
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

" ____ " _____ 20 ____

В администрацию Тейковского муниципального района обратились

_____ (Ф.И.О. заявителей)
с заявлением о переводе _____
(статус помещения и место его нахождения)

В _____
(статус помещения и вид его использования в соответствии
с заявлением о переводе)

Указанная квартира принадлежит _____

_____ (Ф.И.О. собственника (ов))
на праве собственности согласно договору _____ N _____ от _____,
что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права серии
_____ N _____ от _____.

Представлены документы:
договор купли-продажи квартиры от _____;
свидетельство о государственной регистрации права серии _____
N _____ от _____;
технический паспорт _____;
позтажный план дома N _____ по адресу: _____;
проект переоборудования помещения, выполненный _____.

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации и
Градостроительным кодексом Российской Федерации, комиссия РЕШИЛА:

1. а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без
предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии
проведения в установленном порядке работ, предусмотренных проектом
переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ по
реконструкции или капитальному ремонту помещений: _____;
_____;

в) 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)

2. Выдать уведомление о переводе _____
_____ в нежилое (жилое) помещение.

3. Информировать собственников помещений, примыкающих к переводимому
помещению, о принятии указанного решения.

Подписи членов комиссии
по жилищным вопросам

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* На действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* Существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,
по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием),
со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой(*, обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)