Приложение N 8

к постановлению главы сельского поселения

Шаранский сельсовет муниципального района

Шаранский район Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_2013 г. N -----

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАРАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШАРАНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на территории сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрация сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Администрация):

а) местонахождение Администрации:

- 452630, с. Шаран, ул. Первомайская, 62,

График приема заявителей:

- понедельник с 9-00 до 17-00 ч;

- вторник с 9-00 ч. до 17-00 ч.;

- среда с 9-00 до 17-00 ч.;

- четверг: с 9-00 ч. до 17-00 ч.,

- пятница с 9-00 до 17-00 ч.

б) справочные телефоны:

- (34769) 2-20-43;2-25-17;

в) официальный сайт Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан: www.sharan.sharan-sovet.ru.;

Адрес электронной почты Администрации: sssharanss@yandex.ru.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста Администрации.

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- при письменном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

- на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

- на информационных стендах.

Специалист Администрации ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения Администрации.

1.5. Информация, указанная в [пунктах 1.3](#Par3354), [1.4](#Par3364) настоящего Регламента, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

1.6. При наличии технической, технологической, организационной возможности муниципальная услуга оказывается в электронной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю решения и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- выдача заявителю решения и уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача заявителю решения об отказе (возможно в форме информационного письма) и уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- выдача заявителю решения об отказе (возможно в форме информационного письма) и уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и иных документов в Администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

Положением о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в сельском поселении Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан от 10.03.2011 N 394;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Заявление](#Par3689) о переводе помещения (заявление оформляется согласно приложению N 2 к Регламенту):

- документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о заключении брака (расторжении брака).

2.6.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.6.3. План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения, если переводимое помещение является жилым), составленный по состоянию не ранее 30 дней до даты подачи заявления о разрешении перевода.

2.6.4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.6.6. Копия доверенности, в случае представления интересов заявителя представителем заявителя.

2.6.7. Справка о финансово-лицевом счете, подтверждающая отсутствие регистрации собственника и иных лиц в переводимом жилом помещении (ч. 2 ст. 22 ЖК РФ).

2.6.8. Решения, выдаваемые органом опеки и попечительства (если собственником помещения является несовершеннолетний) (ч. 2 ст. 37 ГК РФ).

2.6.9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) об отсутствии обременений на переводимое помещение (ч. 4 ст. 22 ЖК РФ).

2.6.10. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если проектом переустройства и перепланировки квартиры предусмотрено присоединение части общего имущества в многоквартирном доме (ч. 2 ст. 40 ЖК РФ).

2.6.11. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, в том числе введение ограничения пользования им в части, необходимой для размещения входной группы в проектируемое нежилое помещение (п. 2. ч. 2 ст. 44 ЖК РФ).

2.6.12. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме иными лицами, если предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (п. 3 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ).

2.6.13. Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случае, если назначение проектируемого помещения является условно разрешенным видом использования для территориальной зоны, в котором расположено переводимое помещение (ч. 1 ст. 22 ЖК РФ).

2.6.14. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (ст. ЖК РФ).

2.6.15. Копия документа о назначении руководителя юридического лица.

2.6.16. Заключение проектной организации о том, что переводимое в жилое помещение нежилое помещение отвечает установленным требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, либо имеется возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям (ч. 4 ст. 22 ЖК РФ).

2.6.17. К заявителю не предъявляется требования о подаче документов, предусмотренных [пунктами 2.6.3](#Par3404), [2.6.4](#Par3405), [2.6.9](#Par3410), [2.6.13](#Par3414) 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 [пунктом 2.6.2](#Par3403) настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Отдел запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе [<\*\*>](#Par3501):

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

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

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

4) выписку из ЕГРП об отсутствии обременений на переводимое помещение;

5) постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случае, если назначение проектируемого помещения является условно разрешенным видом использования для территориальной зоны, в котором расположено переводимое помещение.

Данные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Подготовка и выдача плана переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения, если переводимое помещение является жилым).

2.7.2. Подготовка и выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.3. Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.7.4. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение (если не представлены подлинники).

2.7.5. Справка о финансово-лицевом счете, подтверждающая отсутствие регистрации собственника и иных лиц в переводимом жилом помещении.

2.7.6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

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

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, без печати юридического лица, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Непредставление определенных настоящим Регламентом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. В случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6](#Par3399) настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6](#Par3399) настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.9.4. Не соблюдаются условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, указанные в ст. 22 Жилищного кодекса РФ, а именно:

а) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется без соблюдения требований Жилищного кодекса РФ, законодательства о градостроительной деятельности;

б) при переводе жилого помещения в нежилое помещение:

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- если переводимое помещение является частью жилого помещения;

- если переводимое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- если переводимая квартира в многоквартирном доме расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

в) при переводе нежилых помещений в жилые помещения:

- если переводимое помещение не отвечает требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.9.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, в том числе:

а) проектом предусмотрено размещение в многоквартирном жилом доме нежилых помещений, не допускаемых к размещению в подвальном, цокольном, первом этажах жилого здания (4.10, 4.11 СП 54.13330.2011 "Здания жилые многоквартирные");

б) проектом предусматривается присоединение части общего имущества без соответствующего на то согласия всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме;

в) входная группа в проектируемое нежилое помещение размещена на земельном участке, являющимся общим имуществом всех собственников помещений в многоквартирном доме, без принятия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о пределах использования земельного участка, в том числе введение ограничений пользования им;

г) проект не утвержден заказчиком (ч. 15 ст. 48 Градостроительного кодекса РФ);

д) проектом не предусмотрены мероприятия по соблюдению прав и интересов всех собственников помещений в многоквартирном доме;

е) проектом не разработаны мероприятия по доступности нежилого помещения маломобильными группами населения и инвалидами;

ж) отсутствие в проекте парковок, освещения, благоустройства прилегающей территории, других мероприятий, обеспечивающих права граждан на благоприятную среду обитания.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Заявление подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющем оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Показатели  |  Единица  измерения  |  Нормативное  значение  показателя  |
|  Показатели доступности  |
| Информационная открытость порядка и правилпредоставления муниципальной услуги  | да/нет  | да  |
|  Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленныйсрок заявлений на предоставление муниципальнойуслуги в общем количестве заявлений напредоставление услуги  | %  | 100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб вобщем количестве заявлений на предоставлениемуниципальной услуги  | %  | 0  |

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. Прием (получение) заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, регистрация заявления и выдача расписки в приеме документов.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальных услуг.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в форме информационного письма).

3.2. [Блок-схема](#Par3619) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

3.4. Прием (получение) заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и выдача расписки в приеме документов.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество заявителя, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

3) при неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры к их устранению, возвращает документы заявителю. В случае, если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

4) сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем;

5) готовит и выдает расписку в приеме документов (форма [расписки](#Par3762) в приложении N 3 к Регламенту);

6) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля над заявлениями и ставит дату получения документов в расписке;

7) осуществляет действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Принятые документы регистрируются в журнале регистрации и контроля над исполнением запросов заявителей.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2. Специалист Администрации:

а) проверяет наличие всех необходимых документов и в случае необходимости направляет межведомственные запросы;

б) рассматривает на установление соблюдения условий перевода помещений в соответствии со ст. 22, 23, 40, 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно:

- отсутствия зарегистрированных лиц в жилом переводимом помещении;

- отсутствия обременения правами каких-либо лиц на переводимое помещение;

- согласия всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме в случае подтверждения проектом на переустройство и перепланировку квартиры присоединения части общего имущества в многоквартирном жилом доме;

- решение общего собрания о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, в том числе введение ограничения пользования им в части, необходимой для размещения входной группы в проектируемое нежилое помещение;

в) проверяет соответствие разработанного проекта переустройства и перепланировки помещения требованиям действующего законодательства:

- утверждение проекта заказчиком (ч. 15. ст. 48 Градостроительного кодекса РФ);

- наличие в проекте мероприятий, обеспечивающих соблюдение прав и интересов всех собственников помещений в многоквартирном доме;

- обеспечение проектом доступности помещения для маломобильных групп населения и инвалидов;

- наличие парковок, освещения, благоустройства прилегающей территории для обеспечения прав граждан на благоприятную среду обитания.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является наличие полного пакета документов, соответствующего действующему законодательству, необходимого для подготовки проекта постановления о разрешении перевода помещения или принятие решения об отказе в переводе.

3.6. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей.

3.6.1. Основанием начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, соответствующего действующему законодательству, необходимого для подготовки проекта постановления о разрешении перевода помещения или принятие решения об отказе в переводе.

3.6.2. Специалист Администрации:

- готовит проект постановления Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан о разрешении перевода, где указываются условия перевода, целевое назначение нежилого помещения, рекомендации заявителю;

- готовит лист согласования проекта постановления для визирования ответственными лицами за принятие решения о разрешении перевода;

- готовит информационное письмо об отказе в переводе помещения с указанием причин отказа и со ссылкой на нормативные правовые акты;

- информирует почтовой связью о принятии указанного решения собственников смежных помещений;

- вносит сведения о конечном результате услуги (реквизиты постановления) в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней с даты составления листа согласования проекта постановления о разрешении перевода.

3.6.4. Результатом административной процедуры является:

- решение о переводе помещения;

- решение об отказе в переводе помещения (возможно в форме информационного письма).

3.7. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием начала данной административной процедуры является:

- решение о переводе, которым является постановление Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

- решение об отказе в переводе помещения, которым может быть информационное письмо об отказе в переводе помещения.

3.7.2. Специалист Администрации:

- на основании соответствующего результата предоставления муниципальной услуги готовит информацию, подтверждающую предоставление муниципальной услуги, а именно уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения;

- выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения и соответствующее постановление Администрации сельского поселения (информационное письмо об отказе).

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение работ по переустройству или перепланировке, уведомление подтверждает окончание перевода и является основанием использования его в качестве жилого (нежилого) помещения.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение работ по переустройству и перепланировке или иных работ, уведомление является основанием для проведения соответствующих работ в соответствии с проектом переустройства и перепланировки и иных работ.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о переводе или об отказе в переводе.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю решения о переводе или об отказе в переводе помещения и соответствующего уведомления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется управляющим делами Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и направляется главе администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан( далее глава администрации) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах 1](#Par3601) и [2](#Par3602) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если сведения о месте нахождения заявителя поддаются прочтению.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о переводе жилых

помещений в нежилые и нежилых

помещений в жилые помещения"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАРАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШАРАНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН"

|  |
| --- |
| Прием заявления о пере воде помещения с документами, указанными в п. 2.6 Регламента |
| \/ |
| Проверка надлежащего оформления заявления |
| \/ |
| Надлежащее оформление заявления |
| да | нет |
| \/ | \/ |
| Регистрация заявления и приложенных к нему документов, выдача расписки в приеме документов с указанием их перечня и даты | Возврат документов заявителю и разъяснение ему причины возврата |
| \/ |
| Рассмотрение документов |
| \/ |
| да | нет |
| соответствует | несоответствует |
| \/ | \/ |
| Принятие решения о переводе по результатам рассмотрения документов переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | Выдача (направление) заявителю уведомления и решения об отказе  |
| \/ |  |
| Выдача (направление) заявителю уведомления и решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача

решения о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение в сельском поселении Шаранский сельсовет

муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

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

 (фамилия, имя, отчество или полное наименование организации)

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

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

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты)

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

 (фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник переводимого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_\_\_ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь(емся):

 - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

 - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов приемочной комиссии по вводу в эксплуатацию завершенного переустройством и (или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения для проверки хода работ;

 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 Приложения:

 1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. План переводимого помещения с его техническим описанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

 4. Проект переустройства и перепланировки переводимого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Справка, что переводимое помещение не используется собственником в

 качестве места постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Справка о том, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача

решения о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

Администрация сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района

Шаранский район Республики Башкортостан

РАСПИСКА

в получении документов на перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Наименование и реквизиты документов  | Документы,  предоставляемые  заявителем | Документы,получаемые по  СМЭВ |
|  1.  |  |  |  |
|  2.  |  |  |  |
|  3.  |  |  |  |
|  4.  |  |  |  |
|  5.  |  |  |  |
|  6.  |  |  |  |
|  7.  |  |  |  |

о чем в книгу входящих документов внесена запись

Специалист ОАиГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

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

 (дата выдачи расписки)

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

 (дата окончания срока перевода)

Постановление о разрешении перевода

получено

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

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

 (подпись)