

Республика Мордовия
Инсарский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения

с.Сиалеевская Пятина

от 25.06.2019г.

№15

Об утверждении Административного регламента Сиалеевско-Пятинского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищного кодекса РФ, принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Сиалеевско-Пятинского сельского поселения, администрация Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" согласно приложению 1 к постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Сиалеевско-Пятинского
сельского поселения

М.М.Вандышева

**Административный регламент
администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского
муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной
услуги "Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица либо индивидуальные предприниматели, заинтересованные в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга Администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района - перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется в 45-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение Администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района - о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- письмо Администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в **пункте 18** настоящего регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района (далее - Администрация)

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Администрациям Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- Администрациям Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг <1>.

9.2. При предоставлении муниципальной услуги функций приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативно-правовые акты Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("**Собрание законодательства РФ**", 03 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("**Собрание законодательства РФ**", 02 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("**Собрание законодательства РФ**", 30 июля 2007 года, N 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("**Российская газета**", 29 июля 2006 года N 165);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("**Российская газета**", 8 октября 2003 года, N 202).

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

12. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

13. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

14. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте <http://insar.e-mordovia.ru/> (далее - официальный сайт) и на информационных стендах в местах приема документов.

Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в **приложении 4** к настоящему регламенту

16. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района Республики Мордовия. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

17. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на **официальный сайт** (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности) представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно **приложению 1** к регламенту на имя Главы Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района, в котором указывается сведения о переводимом помещении, личные данные заявителя, способ получения результата муниципальной услуги (по почте или иным способом) и личную подпись заявителя и дату обращения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (договор купли-продажи, договор дарения, инвестиционный договор, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества и т. п.) в подлинниках или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое

помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), выполненный проектной организацией;

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласовании на перевод жилого помещения в нежилом помещении;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

8) документ удостоверяющий личность, либо доверенность на представление интересов.

19. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

20. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

21. При необходимости Администрация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организациям.

22. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

- предоставление заявителем услуги заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

24. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоблюдение предусмотренных настоящим регламентом условий перевода помещения;
- 2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства;
- 3) представления документов в ненадлежащий орган;
- 4) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 5 пункта 25 Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

29. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в очереди.

30. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, . стульями, столами, канцелярскими принадлежностями

31. Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и **официальном сайте** размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

35. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

37. Для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке

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

Подраздел 1. Основные положения

39. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача результата заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в **Приложении 5** к регламенту

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Силеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района с заявлением по форме согласно **приложению 1** и документами, указанными в п. 18 Регламента.

41. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

43. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 18 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

В случае установления оснований, указанных в **пункте 25** настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку (приложение 2 к настоящему регламенту) в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

44. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

45. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения

46. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов специалисту Администрации сельского поселения.

47. Специалист Администрации сельского поселения в течение 20-ти дней со дня получения заявления проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

- о подготовке распоряжения Администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района - о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления о переводе (жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Специалист Администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы на соответствие следующим требованиям:

- при переводе существует возможность доступа к переводимому помещению 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, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в графической части проектной документации по перепланировке и переустройству переводимых помещений должно быть представлено эскизное цветовое решение фасада с описанием композиционных приемов по отделке переводимого помещения, близкой по цветовой гамме с существующим фасадом жилого дома или нежилыми помещениями, расположенными на первом этаже многоэтажного жилого дома, с соблюдением предельных параметров разрешенного строительства входной группы переводимых помещений;

- перевод жилого помещения в нежилое не допускается, если проектом перепланировки или переустройства переводимого помещения не предусмотрен перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к переводимым помещениям.

Глава 1. Подготовка распоряжения администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

49. Специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 3 к настоящему регламенту) .

50. Согласование и подписание проекта распоряжения осуществляется в срок не более 20-ти дней с даты его подготовки.

51. В соответствии с Регламентом Администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района проект распоряжения проходит согласование с должностными лицами Администрации, после чего подписывается Главой Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района в течение 1-го дня со дня получения.

52. Максимальный срок выполнения административного действия - 43 дня с даты получения заявления специалистом Администрации.

53. Подписанное и зарегистрированное распоряжение Администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района в течение 1 (одного) дня со дня его регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Глава 2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

54. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, установлены основания, указанные в [пункте 25](#) регламента, специалист Администрации оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на причину отказа.

55. Проект письма подписывается Главой Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района в течение 1-го дня со дня получения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 43 дня с даты получения заявления специалистом Администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района.

56. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) дня со дня его регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел 4. Выдача результата заявителю

57. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

58. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение двух рабочих дней после его получения.

59. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

60. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется

заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Главой Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района.

62. Ответственность специалиста Администрации закрепляется в его должностных инструкциях.

Специалист администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

Специалист, осуществляющий прием и выдачу документов, несет ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

65. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 1. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

67. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Сиалеевско-Пятинского сельского поселения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Сиалеевско-Пятинского сельского поселения.
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Сиалеевско-Пятинского сельского поселения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Сиалеевско-Пятинского сельского поселения;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Сиалеевско-Пятинского сельского поселения;
- 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.

Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

70. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Сиалеевско-Пятинского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Сиалеевско-Пятинского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

71. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

72. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Сиалеевско-Пятинского сельского поселения устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Подраздел 5. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

73. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

74. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

75. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

77. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

78. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

79. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

<1> Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Приложение 1
к Административному регламенту
Утвержденному постановлением администрации
Сиалеевско-Пятинского сельского поселения
от 25.06.2019 № 15

Главе Сиалеевско-Пятинского
сельского поселения
Инсарского муниципального района

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. полностью, адрес,

_____ паспорт, телефон)

_____ (номер свидетельства для ИП)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), расположенного по адресу: _____, с последующей перепланировкой (или переустройством) помещения под: _____.

Число _____ Подпись _____

Способ получения ответа:

на руки _____

по почте _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое):

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (договор купли-продажи, договор дарения, инвестиционный договор, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества и т. п.) в подлинниках или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях;

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 переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), выполненный проектной организацией, имеющей свидетельство о вступлении в саморегулируемую организацию;

5) копию документа, подтверждающего личность заявителя;

6) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, представленные в **пункте 18** в случае их непредставления заявителем запрашиваются по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

РАСПИСКА

в получении документов

Документы, представленные в администрацию Сиалеевско-Пятинского сельского поселения
Инсарского муниципального района Республики Мордовия

«___» _____ 20__ года:

1. Заявление о переводе.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

_____ (указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

_____ на ___ листах. 3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт)

(ненужное зачеркнуть) на ___ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на ___ листах.

5. Иные документы _____

(перечень иных документов при их наличии)

Входящий номер регистрации заявления _____ «___» _____ 20__ г.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи лица, принявшего
заявление)

Ф О Р М А
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения), рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____

(наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, проезда и т.п.) корпус (владение, строение) дом _____, кв) жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения

(ненужное зачеркнуть)

в качестве _____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Р Е Ш И Л А: (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения).

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

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

(должность лица)

(подпись)

(расшифровка подписи лица, подписавшего уведомление)

« _____ » _____ 201 ____ г.

М.

**Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах
организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов
предоставления муниципальной услуги**

Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация Сиалеевско-Пятинского сельского поселения Инсарского муниципального района РМ	431405, Республика Мордовия Инсарский р-он, с.Сиалеевская Пятина ул.Советская д.73	8 (83449) 2-43-34	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	http://insar.e-mordovia.ru/; sial-piatina2010@yandex.ru

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

