

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03 июля 2013 года № 154

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О
ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета www.sorlovka.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Кудренко Ю.А.

И.о. главы
муниципального образования
Орловского сельсовета

Н.В. Онипко

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Орловского сельсовета
от 03.07.2013 года № 154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О
ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, правила и сроки принятия документов, а также выдачи разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, установления последовательности действий (административных процедур) администрации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать юридические и физические лица либо их уполномоченные представители, (далее – заявитель), обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Местонахождение и график работы организации, предоставляющей муниципальную услугу и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3. Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее - администрация) – Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58, рабочие дни с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - суббота, воскресенье. Телефон приемной (86559) 97-3-84. Адрес официального сайта в сети Интернет: www.sorlovka.ru;

1.4. Буденновский филиал государственного бюджетного учреждения архитектуры и градостроительства Ставропольского края – г. Буденновск, ул. Б.Революции, 175 А, график работы:

понедельник – пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.

Перерыв - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: (8652) 3-70-06.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, информационных стендов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при личном обращении или при помощи телефона.

На информационных стендах размещается информация о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, графике (режим) приёма, а так же извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) код 86559 тел. 97-0-08, 97-3-84, по адресу: 356834, Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге: порядок получения услуги и адрес мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее-официальный сайт поселения) по адресу: www.sorlovka.ru.

Порядок получения информации о порядке предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления размещен на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных выше, и на едином портале государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга).

Наименование муниципального органа, предоставляющего услугу

2.2. Муниципальная услуга исполняется муниципальными служащими, инспекторами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

2.3. Наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Буденновский филиал государственного бюджетного учреждения архитектуры и градостроительства Ставропольского края.

Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

отказ в выдаче заявителю разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. В течение 45 (сорок пять) дней со дня поступления заявления и пакета, прилагаемых в соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса РФ к нему документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявитель направляет в администрацию заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

Для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение необходимы следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Указанные документы могут быть поданы заявителем в электронной форме, оформленные в соответствии с Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.7. Административного регламента;
- несоблюдение условий перевода;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту;
- отсутствие у заявителя (у представителя заявителя) законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.);
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- данная услуга, не входит в компетенцию администрации поселения;
- при представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Время ожидания в очереди для подачи документов в администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Обращение заявителя, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

Заявитель подает в приемную главы муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее - глава поселения) заявление с прилагаемыми документами, которое регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.14. Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей (участников конкурса) в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения; вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов

2.15. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на официальном информационном сайте администрации поселения;

на информационных стендах в здании администрации поселения.

На информационных стендах и информационном сайте администрации поселения размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приёма заявителей специалистами;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации поселения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации;

получения государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя

2.17. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной

услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 20 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги администрацией

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту

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

- прием и регистрация заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, с прилагаемыми документами (не более 1 дня);
- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 41 дня);
- выдача заявителю документов (не более 3 дней).

Прием и регистрация заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, с прилагаемыми документами

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является письменное обращение заявителя в администрацию поселения в установленной форме (приложение № 1). К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель :

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами , осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности;
- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (при личном обращении) (приложение 2 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с

информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.5. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрация его в журнале исходящей корреспонденции.

Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о
предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Ответственный исполнитель при наличии полного пакета документов проводит проверку соответствия представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 3 рабочих дня.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом специалист Администрации в течение 14 рабочих дней готовит предложение о переводе помещения для рассмотрения его на заседании Жилищной комиссии администрации поселения (далее- комиссия).

3.10. Комиссия после рассмотрения предложений готовит рекомендации в виде постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, которые оформляются протоколом и представляются главе поселения для принятия решения. Глава поселения, не позднее чем через 45 (сорок пять)

дней со дня предоставления указанных в пункте 2.7 настоящего регламента документов принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.11. Результатом исполнения административного действия являются:

- уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложении № 3 к административному регламенту);

- обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Выдача заявителю документов

3.13. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Ответственным исполнителем:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдает заявителю два экземпляра уведомления о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (при личном обращении);

- направляет заявителю уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по почте заказным письмом с уведомлением.

3.14. Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением уведомления о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трёх дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче уведомления о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Критерии принятия решения

3.16. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем полного перечня документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- соблюдение условий перевода;
- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Критерии принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение приведены в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется управляющим делами администрации поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы администрации.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления главе поселения обоснованной жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. 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;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, 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 гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина 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 администрации, 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 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, 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 (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия

(бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы поселения.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Официальный сайт поселения: www.sorlovka.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края: www.gosuslugi.stavkrai.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.9. 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.

Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;
глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.11. Жалоба 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.

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

5.12. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

от

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

жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни
один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу перевести

(жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помещение – нужное указать)
занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (заполняется в случае если для использования жилого (нежилого) помещения необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200 ____ г.
по “ _____ ” _____ 200 ____ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на _____ на _____ листах;
жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на _____ листах;

3) технический паспорт жилого (нежилого) помещения на _____ листах.

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения,

на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

“ _____ ” _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

“ _____ ” _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

“ _____ ” _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым (нежилым) помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым (нежилым) помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ ____ ” _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил “ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

РАСПИСКА
в получении документов

« _____ » _____ 200__ г.

№ _____

Ф.И.О. лица, подавшего заявление _____

Перечень принятых документов:

1. Заявление на _____ листах;
2. Правоустанавливающие документы (нотариально заверенные копии) на _____ листах;
3. Проект (проектная документация) на _____ листах;
4. Технический паспорт жилого помещения на _____ листах;
5. поэтажные планы жилого дома на _____ листах;
6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры на _____ листах;
7. Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на _____ листах;
8. Иные документы: _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

принявшего заявление)

(подпись)

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество -

 для граждан;

 полное наименование организации -

 для юридических лиц)
Куда

 (почтовый индекс и адрес

 заявителя согласно заявлению

 о переводе)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

 осуществляющего перевод помещения)
 рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью __ кв. м, находящегося по адресу:

 (наименование городского или сельского поселения)

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

 (вид использования помещения в соответствии

 с заявлением о переводе)

РЕШИЛ:

(_____):
 _____ (наименование акта, дата его принятия и номер)
 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
 жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
 а) перевести из _____ без предварительных условий;
 _____ (ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 200_ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ