



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 1 » август 2013 г.

№ 47

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению 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 целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте муниципального района «Борисовский район» в сети Интернет и опубликование в районной газете «Призыв».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 28 февраля 2012 года №5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Борисовского районаот « 1 » ноября 2013 года № 47

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также
выдаче 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 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" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями, органами муниципальной власти, по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности на территории муниципального района «Борисовский район».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам – собственникам недвижимого имущества, расположенного на территории муниципального района «Борисовский район» (далее - заявители). От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3 Информирование осуществляется администрацией Борисовского района, в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее - отдел архитектуры).

1.3.1. Место нахождения отдела архитектуры администрации Борисовского района: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20, 3 этаж.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20, отдел архитектуры администрации Борисовского района.

Адрес электронной почты: borisovkaarchi@mail.ru

График (режим) работы отдела архитектуры администрации Борисовского района :

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00.

Перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Приемные часы начальника отдела – главного архитектора администрации Борисовского района:

Понедельник, среда, пятница : 13.00 - 15.00.

Телефоны для справок : (847246) 5-18-16, (847246) 5-08-16

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» (www.borisovka.info), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками отдела архитектуры администрации Борисовского района.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактный телефон должностного лица – главного архитектора администрации Борисовского района;
- график приема граждан главным архитектором администрации Борисовского района;
- перечень документов, представление которых необходимо для выдачи разрешений;
- почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления;
- о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- телефон, график личного приема граждан уполномоченным должностным лицом;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего прием граждан по муниципальной услуге;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются ежедневно специалистами отдела архитектуры, оказывающими муниципальную услугу, лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления 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 (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Борисовского района, в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее - отдел архитектуры).

2.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел архитектуры осуществляет взаимодействие с:

1) Борисовским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, в целях получения сведений о наличии у заявителя правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, утвержденные нормативно-правовыми актами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовленное уполномоченным органом – отделом архитектуры администрации Борисовского района (приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Источники публикации: "Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Источник публикации: "Российская газета", 30.07.2012);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Источники публикации: "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Источники публикации: "Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Источники публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003; N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Источники публикации: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Источники публикации : "Российская газета" N 4061, 05.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08. 2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (Источники публикации: газета «Призыв»);

- Распоряжением главы администрации Борисовского района от 07. 10. 2010 №1459-р «Об определении уполномоченным органом»;

- Решением муниципального совета муниципального района «Борисовский район», 46 заседание совета первого созыва от 06. 04. 2012 N 16 « Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1) заявление (по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту);

2) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (договор купли продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда) – оригинал, копия (права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

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

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) – оригинал, копия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости (права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

2.7.1. Запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Специалисты отдела архитектуры осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста отдела по предоставлению муниципальной услуги.

2.16.7. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.8. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.16.9. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, содержащими информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги : наименование услуги, перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление услуги, перечень документов необходимых для предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений принятых в ходе предоставления услуги, адреса, телефоны и график работы отдела архитектуры, график приема, электронный адрес, блок-схема отображающая алгоритм прохождения административных процедур и порядок предоставления услуги.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) взаимодействие заявителя с сотрудниками отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем). Продолжительность - 15 минут;

2) возможность взаимодействия заявителя с сотрудниками отдела архитектуры в случае получения заявителем консультации на приеме;

3) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через официальный сайт муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области;

4) возможность направления заявителем письменной заявки или заявки в электронной форме на предоставление муниципальной услуги;

5) получение заявителем муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

6) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

7) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям, уполномоченным представителям;

9) возможность обращаться в судебном или внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

2.18. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области;

2.18.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимые документы предоставляются на русском языке.

2.18.3. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.4. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, может использоваться универсальная электронная карта.

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

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

1) прием и рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

4) подготовка и выдача соответствующих документов, по которым вынесено решение о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием заявки и документов от заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление от заявителя в отдел архитектуры заявления (приложение N 1 к настоящему регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6 раздела 2 данного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично или направить в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая сайт муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

Если заявка и документы доставляются заявителем лично, специалист отдела архитектуры проверяет их комплектность. В случае некомплектности документы сразу возвращаются указанному лицу. Если представлен полный пакет документов специалист отдела архитектуры регистрирует заявление, заявителю выдает расписку в получении документов и передает зарегистрированное заявление с необходимыми документами на

рассмотрение начальнику отдела – главному архитектору администрации Борисовского района.

При поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме, регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления.

Информация о получении заявления и документов в электронной форме, в течении рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист отдела проверяет документы заявителя полученные по почте, электронной почте на комплектность поступивших документов и соответствие их требованиям настоящего регламента и передает на рассмотрение начальнику отдела – главному архитектору администрации Борисовского района.

Начальник отдела - главный архитектор рассматривает зарегистрированное заявление с необходимыми документами, накладывает резолюцию и передает на исполнение специалисту отдела архитектуры.

В случае несоответствия документов заявителя требованиям настоящего регламента исполнитель:

1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 45 рабочих дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте, заказным письмом с уведомлением, за подписью начальника отдела – главного архитектора администрации Борисовского района;

2) при отсутствии телефона - документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя) за подписью начальника отдела – главного архитектора администрации Борисовского района.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с резолюцией начальника отдела специалисту отдела архитектуры.

Способ фиксации – зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения специалиста отдела архитектуры в соответствующие органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу отдела архитектуры.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия при направлении межведомственного запроса.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления с документами к специалисту отдела архитектуры.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры формирует и направляет межведомственный запрос в :

1) Борисовский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

Административная процедура формирования и направления межведомственного запроса осуществляется в целях получения сведений о наличии у заявителя прав собственности на объект недвижимости, для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации – регистрация в журнале входящей корреспонденции.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п. 2.7. настоящего регламента. В указанном случае межведомственные запросы для получения данных документов не направляются.

3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

Специалист отдела архитектуры не позднее 3 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос проводит анализ полученных документов и принимает соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом является :

1) заявление и документы соответствуют запрашиваемым требованиям настоящего регламента, нет оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

2) существуют основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела согласовывает с начальником отдела – главным архитектором администрации Борисовского района принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 3 дня .

Результатом административной процедуры является принятие решения :

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

2) либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Способ фиксации – согласование с начальником отдела – главным архитектором администрации Борисовского района принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка и выдача соответствующих документов, по которым вынесено решение о переводе или об отказе в переводе помещения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является соответствие документов заявителя требованиям, установленным п.п. 2.6 - 2.7 настоящего регламента.

При принятии положительного решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое помещение) специалист отдела архитектуры подготавливает проект распоряжения администрации Борисовского района и направляет на подпись главе администрации района.

Срок подготовки и получения распоряжения администрации Борисовского района – 12 рабочих дней.

После получения, подписанного главой администрации района распоряжения, специалист отдела архитектуры не позднее чем через 2 рабочих дня со дня поступления распоряжения о переводе, подготавливает на имя заявителя уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подтверждающее принятое решение.

В случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист отдела архитектуры в течении 2 рабочих дней подготавливает на имя заявителя уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с указанием причин отказа.

Одновременно с подготовкой уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист отдела архитектуры информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в

отношении которого принято решение о переводе.

Срок исполнения административной процедуры – 14 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Способ фиксации результата – регистрация в журнале выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

О принятии решения по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель информируется специалистом отдела архитектуры по телефону, либо по почте или по электронной почте.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю либо его представителю, действующему по доверенности лично в руки, под роспись или направляется по адресу, указанному в заявлении заявителя не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области"

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться :

1) при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

2) посредством размещения информации в государственных информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, либо на сайте муниципального района «Борисовский район».

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявки (заявления) и прием заявки (заявления) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) региональной государственной информационной системы, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, сайта муниципального района «Борисовский район».

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.3.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Борисовского района, предоставляющего муниципальную услугу, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и имеющее доступ к федеральным информационным ресурсам, в установленном

порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой, согласно приложению N 3 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела – главным архитектором администрации Борисовского района.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

1) за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

2) за проверку наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) за проверку непротиворечивости документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений.

Персональная ответственность специалиста отдела архитектуры администрации Борисовского района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела архитектуры администрации Борисовского района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в три года;
- внеплановые проверки (на усмотрение вышестоящих органов).

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

4.3. Ответственность должностного лица.

Персональная ответственность должностного лица – начальника отдела – главного архитектора администрации Борисовского района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры администрации Борисовского района в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;
- 7) отказ уполномоченного органа – отдела архитектуры администрации Борисовского района, предоставляющего услугу, должностного лица или муниципального служащего предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района – руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена :

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340 Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул.Первомайская, 20. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать :

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течении одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3., в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются :

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в п.5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа предоставляющего услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- 2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных предоставлять услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Борисовского района, отдел архитектуры администрации Борисовского района, предоставляющего услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных

лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3.5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Приложение №1
к административному регламенту
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»**

Начальнику отдела - главному архитектору
администрации Борисовского района
от _____
проживающего по адресу _____

Место нахождения жилого (нежилого)
помещения _____

(указывается полный адрес : субъект Российской

Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу перевести _____
по адресу: _____

в нежилые (жилые) для использования под _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием; в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения (Государственное унитарное предприятие «Белоблтехинвентаризация» Борисовский филиал);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (Государственное унитарное предприятие «Белоблтехинвентаризация» Борисовский филиал);
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) переводимого помещения, в случае, если переустройство и (или) перепланировка (реконструкция) требуются для обеспечения использования такого помещения в новом качестве (проектная организация, имеющая соответствующую лицензию).

Подписи лиц, подавших заявление:

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

Согласен (на) на обработку своих персональных данных _____

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)

**Приложение №2
к административному регламенту
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»**

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. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
_____ в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
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:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

 (ненужное зачеркнуть)
 предварительных условий;

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)

" " _____ 20_ г.

М.П.

Приложение №3
к административному регламенту
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»

Блок-схема
последовательности действий 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»

