АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального образования
«Городское поселение «Город Ермолино»
БОРОВСКИЙ РАЙОН КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 ноября 2018 год **г. Ермолино** **№ 274**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном образовании "Городское поселение «Город Ермолино»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Городское поселение "Город Ермолино", в целях повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования «Городское поселение "Город Ермолино "

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Ермолино» (прилагается).
2. Обнародовать вышеуказанный Административный регламент на официальном сайте (www.admermolino.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела городского хозяйства (благоустройства, земельных отношений и градостроительства) -А.А. Исаева

Глава администрации МО
«Городское поселение «Город Ермолино» **Е.А. Гуров**

Согласовано:
Зам. главы администрации А.А. Исаев_____
главный специалист-юрист Довлетова Ю.Р._____

Отпечат.-3 экз.
1 - в дело
1-редакция газеты «Уголок России» (официальный сайт)
1-отдел городского хозяйства

Приложение
к Постановлению
администрации МО «Городское поселение
«Город Ермолино»
От 19 ноября 2018 г. N 274

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД ЕРМОЛИНО»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Ермолино» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Ермолино» (далее - муниципальная услуга) могут быть физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» либо в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино» с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое осуществляется Администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино».

Информация о месте нахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 249027, Калужская область, Боровский район, ул. 1 Мая, д. 4, кабинет N 5, кабинет N 10;

- приемные дни: пн. - чт.: с 08.00 до 17.15, пт.: с 08.00 до 16.00, обед - с 13.00 до 14.00;

- справочные телефоны: 8(484) 38 6-48-40, 8(484) 38 6-48-41; 8(484) 38 6-48-45

- адреса официального сайта администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»: www.admermolino.ru , адрес электронной почты: adm.ermolino@yandex.ru

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- отдел городского хозяйства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»: согласно графику работы.

- многофункциональный центр при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Прием граждан в многофункциональном центре осуществляется по адресам и графикам работы, указанным в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Официальный сайт многофункционального центра: http://mfc40.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mail@mfc40.ru.

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» либо через многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Городской Думы МО «Городское поселение «Город Ермолино» от 06.02.2013 N 2 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино» представлена на информационных стендах Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» в сети Интернет".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование отдела, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел городского хозяйства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино».

2.1.1. Отдел и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными в пункте 2.4 Регламента;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы МО «Городское поселение «Город Ермолино» от 06.02.2013 N 2 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» о разрешении перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое либо письменного отказа-уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- 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 образования «Городское поселение «Город Ермолино»;

- решением Городской Думы МО «Городское поселение «Город Ермолино» от 07.08.2013 N 45 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» (в редакции Решения Городской Думы от 18.01.2017 г. №1)

- решением Городской Думы МО «Городское поселение «Город Ермолино» от 06.02.2013 N 2 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино»";

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое (приложение 1 к Регламенту).

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

2) согласие на обработку персональных данных для физических лиц и их представителей (приложения 2, 3 к Регламенту);

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном законодательством порядке копии), если право на переводимое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5.2. Документ, представляемый заявителем самостоятельно, получаемый в результате предоставления необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 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), является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Ермолино», выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации.

2.5.3. Документы, получаемые уполномоченными специалистами администрации отдела городского хозяйства с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) в организации, уполномоченные на осуществление деятельности по технической инвентаризации:

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3) в управление по охране объектов культурного наследия Калужской области:

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.4 настоящего Регламента.

2.5.4. Документы, предусмотренные подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.5 Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента, в случае, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, такие документы и (или) информация не получены от заявителя;

2) несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления заявления заявителем.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино» с многофункциональным центром.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места ожидания оборудованы системой кондиционирования для создания комфортных условий для заявителей и оптимальных условий работы сотрудников.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- режим работы Администрации;

- график личного приема главой Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» и уполномоченными должностными лицами;

- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Вход в помещение для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих кресла-коляски, оборудован пандусом и перилами. В фойе первого этажа расположен стенд с информацией о расположении кабинетов Администрации. На здании Администрации установлена вывеска, содержащая информацию о наименовании и графике работы.

2.11.4. На прилегающей к месторасположению территории Администрации имеются места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.12.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»: www.admermolino.ru

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- 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) является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта 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)", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение (правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) находится в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области;

- план переводимого помещения с его техническим описанием в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения находится в распоряжении организаций, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, находится в распоряжении организаций, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, находится в распоряжении управления по охране объектов культурного наследия Калужской области.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.4 раздела 3 Регламента.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.. Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Администрацией (приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет оформление заявления, состав исходных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, и производит регистрацию заявления в журнале заявлений, используемом Администрацией для сопровождения документооборота.

При направлении обращения по почте сотрудниками отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации осуществляется его регистрация в установленном порядке.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства должны быть указаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы , ответственный за прием документов:

1. Устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут.

2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги.

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям Регламента, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны

полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, установленным Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и направляет главе администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» для рассмотрения и визирования.

Рассмотренное заявление визируется главой администрации.

На рассмотренное главой администрации заявление накладывается проект резолюции. Заявление направляется для исполнения специалисту отдела городского хозяйства Администрации (далее - специалист отдела).

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.

Специалист отдела со дня получения заявления:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, по собственной инициативе специалист отдела проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, специалист отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или)

информации, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента, готовит заявителю уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента, готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое по установленной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое или письменного отказа-уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 40 дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проект постановления Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое поступает для согласования уполномоченным должностным лицам Администрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись оригинал постановления Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с предварительным приглашением заявителя по телефону.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 дня.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»: www.admermolino.ru

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

3.2. Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 раздела 2 Регламента специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в Администрацию посредством курьерской службы в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Регламента, специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы либо в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия документы в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае представления заявителем полного пакета документов составляет 1 рабочий день;

- в случае направления многофункциональным центром межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, составляет 4 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино».

При поступлении заявления из многофункционального центра в Администрацию выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.2 Регламента.

3.4.2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление

в многофункциональный центр постановления Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, оригинал которого направляется Администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино» заявителю по почте.

Постановление Администрации МО «Городское поселение «город Ермолино» о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Управления информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации-начальником отдела городского хозяйства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино».

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые устанавливается в соответствии с планом работы отдела городского хозяйства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино». Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений заявителей.

4.4. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела городского хозяйства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»

По результатам контроля заместитель главы администрации-начальник отдела городского хозяйства дает указания специалистам своего отдела по устранению выявленных нарушений и

контролирует их исполнение.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, допустившие нарушения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица, муниципального служащего должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» жалобы, направленной по почте, по электронной почте либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое,
нежилого помещения в жилое
в муниципальном образовании
«Городское поселение «Город Ермолино»

Главе администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»

_____
от
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)
_____
_____,

зарегистрированного по

адресу: _____

_____

_____

Заявление

Прошу перевести нежилое /жилое помещение, расположенное по адресу:
_____,
в жилое /нежилое
под _____

_____

К заявлению прилагаю:
1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).
2. Проект переустройства или перепланировки переводимого помещения.
3. Иные документы (доверенность, выписки, техусловия и т.п.)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками Городской Управы города Калуги в целях его всестороннего рассмотрения

Дата Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое,
нежилого помещения в жилое
в муниципальном образовании
«Городское поселение «Город Ермолино»

Главе администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»

_____
от
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)
_____
_____,
зарегистрированного по
адресу: _____
_____
_____
_____
_____

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____, серия _____ N _____,

выдан "_____"_____ _____г. _____
(кем выдан)
_____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино», расположенной по адресу: г. Ермолино, ул. 1 Мая, д.4, на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества,
_____

для достижения следующих целей: _____
_____
_____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

"_____"_____ 201 г. _____ _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) "_____"_____201 г. _____ _____
дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое,
нежилого помещения в жилое
в муниципальном образовании
«Городское поселение «Город Ермолино»

Главе администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»

_____
от
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)
_____
_____
зарегистрированного по
адресу: _____

_____
_____

СОГЛАСИЕ
субъекта представителя персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____, серия _____ N _____,
выдан "___" _____ ___г. _____
(кем выдан)
_____,
действующий(ая) _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)
_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, _____
_____
моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя)
_____
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

_____
(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

_____

для достижения следующих целей:
_____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино», расположенной по адресу: Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, дом 4, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

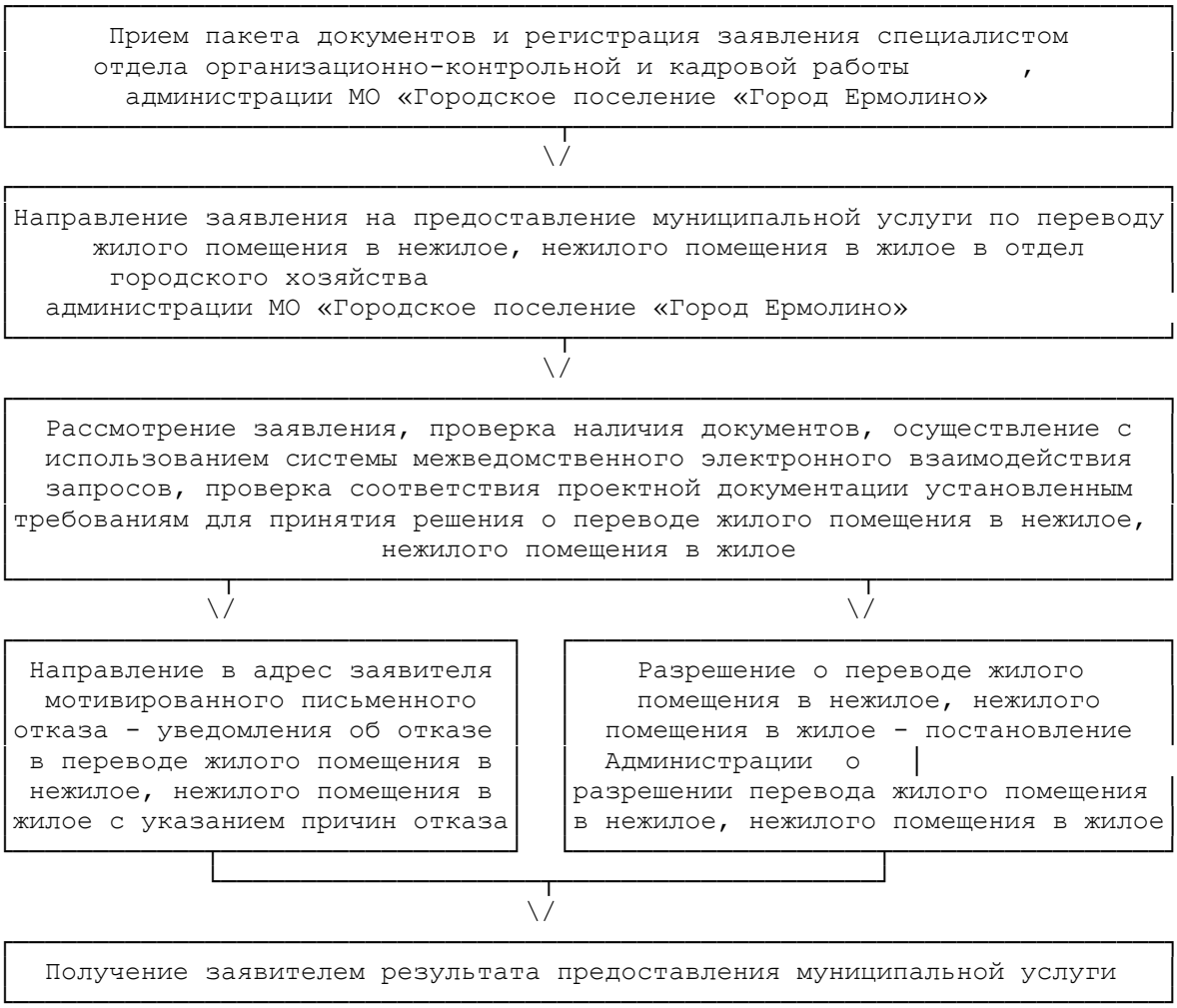
Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

"_____"_____ 201 г. _____ _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) "_____" _____ 201 г. _____ _____
дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое,
нежилого помещения в жилое
в муниципальном образовании
«Городское поселение «Город Ермолино»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД ЕРМОЛИНО»



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое,
нежилого помещения в жилое
в муниципальном образовании
«Городское поселение «Город Ермолино»

Сведения о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»

№ п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы
1	**г. Боровск, ул. Володарского, д. 56.**	Пн. вт. ср. пт.: 9.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00 Вс.: выходной
2	**д. Кабицыно, ул. мкр. Молодежный, д. 8**	Пн. вт. ср. пт.: 9.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00 Вс.: выходной
3	**г. Ермолино, ул. 1 Мая, д. 4**	Пн. вт. ср. пт.: 09.00-18.00 Чт.: 08.00-20.00 Сб.: 09.00-17.00 Вс.: выходной
4	**с. Совхоз Боровский, ул. Центральная, д.3**	Пн. вс.: выходной Вт. ср. чт. пт.: 10.00-18.00 Сб.: 10.00-16.00
5	**д. Асеньевское, ул. Центральная, д. 5**	Пн. вт. ср. чт. пт.: 08.00-18.00 Сб. вс: выходной
6	**д. Кривское, ул.Центральная, д. 41, Администрация МОСП «Кривское»**	Пн. вт. ср. чт. пт.: 8.00-17.00 Сб. вс: выходной
7	**д. Совьяки, ул. Центральная, д. 17, Совьяковская сельская библиотека**	Пн. вт. ср. чт. пт.: 11.00-17.00 Сб.: 10.00-16.00 Вс: выходной

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон «горячей линии»):
8-800-450-11-60