

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.05.2016 года № 108 п.Новокасторное Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ  
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2016 года № 108  
п.Новокасторное

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с экспертным заключением на проект административного регламента от 20.05.2016 г., Администрация поселка Новокасторное Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации поселка Новокасторное Касторенского района и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о.главы поселка Новокасторное

Т.И.Медведева

**УТВЕРЖДЁН**

Постановлением Администрации  
поселка Новокасторное Касторенского района  
Курской области  
от «25» мая 2016 г. №108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители (далее - Заявитель) – юридические или физические лица - собственники переводимого помещения либо их уполномоченные представители.

### **1.3. Требования к информированию о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг изложена в Приложении №5.

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области: <http://novkastornoe.rkursk.ru/>;
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru/>).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте;
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

1.3.4. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 30 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 30 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Специалисты Администрации поселка Новокасторное Касторенского района, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- текст административного регламента;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».**

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Новокасторное Касторенского района Курской области (далее по тексту - Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, Государственной инспекцией строительного надзора Курской области, комитет по культуре Курской области; Курский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"; областное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней.

Срок выдачи (направление) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202; в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179; в "Российской газете" от 30.07.2010 № 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 "Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" ("Российская газета", № 205, 22.10.1997);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета", № 180, 17.08.2005).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2005, №19);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", № 16, 27.01.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (текст опубликован в "Российская газета", N 192, 22.08.2012);

- **Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 года №110-ЗКО) («Курская правда» от 30.11.2013г. №143);**

- постановлением Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области от 25.05.2016 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области от 23.12.2013 г. №96 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области»;

- Уставом муниципального образования «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области (принят решением Собрания депутатов поселка Новокасторное Касторенского района Курской области от 25.05.2005 г. №14, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 11.11.2005 г., государственный регистрационный № ru.465181022005001;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. В целях получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет заявление о переводе помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о переводе помещения прилагаются следующие документы:

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

- 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);

- документ, подтверждающий в соответствии со **статьей 40** Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка переводимых помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий личность.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Администрацию или филиал ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

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

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

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

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация поселка не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием назначения переводимого помещения;

- изготовление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

(в случае наличия данных услуг в перечне необходимых и обязательных услуг, утвержденных решением представительного органа местного самоуправления).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой**

## платы

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным постановлением комитета по тарифам и ценам Курской области.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет **до 15 минут**.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения от ОБУ «МФЦ».

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;

возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу Администрации поселка;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.2. Требования к местам ожидания приема заявителей.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Вся информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде Администрации в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

#### **Обеспечение доступности для инвалидов**

Администрация, предоставляющая муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; оказание должностными Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией поселка осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

**2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

#### **К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

##### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
  - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов.
  - 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении№3 к административному регламенту.

##### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Администрацию или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.3. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации или ОБУ «МФЦ» проверяет:

- 1) правильность оформления заявления;
- 2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

- 4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;
- 6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.2.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Критерием принятия решения является наличие права у заявителя на обращение за получением услуги.

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;
- отказ в приеме документов.

3.2.6. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

##### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Администрации поселка или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 2 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Администрация поселка, предоставляющая услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.



При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в пункте 2.7.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации поселка или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Администрации поселка, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.4. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации поселка.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

Срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом Администрации поселка, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Администрации поселка:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

- согласовывает проект уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с Главой Администрации поселка.

3.4.3. Согласованный проект уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение предоставляется на подписание Главе поселка Новокасторное Касторенского района либо лицу, исполняющему его обязанности.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.6. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Критерием принятия решения является принятое решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение).

3.5.2. Специалист Администрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через ОБУ «МФЦ» заявителю один экземпляр уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.3. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.4. Специалист Администрации одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.5. Результатом фиксации административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

### **ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок Главой поселка Новокасторное Касторенского района.

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

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Администрации поселка Новокасторное Касторенского района.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в акте.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации поселка.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселка, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации поселок Новокасторное Касторенского района Курской области и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации поселка Новокасторное Касторенского района и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 7) отказ Администрации поселка или должностного лица Администрации поселка в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении муниципальной услуги направляется главе Администрации поселка Новокасторное Касторенского района (адрес: Курская область, Касторенский район, п.Новокасторное Касторенского района, ул.Железнодорожная, д.57.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, по почте по адресу (месту нахождения) Администрации, на личном приеме Главе поселка Новокасторное Касторенского района.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Администрации поселка Новокасторное Касторенского района: <http://novkastornoe.rkursk.ru> /;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется Главой поселка Новокасторное Касторенского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменном виде жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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 и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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 представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию поселка, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Глава поселка Новокасторное Касторенского района 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, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7

календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Жалоба на решения, принятые Главой поселка Новокасторное Касторенского района, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.pgu.rkursk.ru](http://www.pgu.rkursk.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

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

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

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

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое и переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

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)

## Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **ОГРАНИЧЕНИЙ НА МЕРОПРИЯТИЯ (РАБОТЫ) ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ и перепланировке ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

1. Настоящий Перечень устанавливает ограничения по применению отдельных проектных (планировочных и конструктивных) решений, обусловленных, в том числе, конструктивными особенностями жилых домов, построенных по типовым проектам.
2. Указанные ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
3. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:
  - нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для жилых зданий;
  - ухудшается сохранность и внешний вид фасадов, а также нарушаются противопожарные устройства;
  - затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам, а также которые нарушают работу инженерных систем;
  - переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания, в том числе размещение уборной, ванной (душевой) и кухни над комнатами;
  - нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания;
  - устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в других помещениях;
  - предусматривается ликвидация или уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.
  - увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях.
4. В жилых домах не допускается устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами.
5. В жилых домах в период проведения ремонтно-строительных работ не допускается:

- производить работы в субботные, воскресные и праздничные нерабочие дни;
  - начинать работы, сопряженные с шумом, ранее 9.00 и (или) заканчивать их позднее 19.00;
  - применять при производстве работ оборудование и инструменты, вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации;
  - вести работы без специальных мероприятий, исключающих причинение ущерба смежным помещениям;
  - загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования;
  - использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки.
6. Общая продолжительность работ не может превышать четырех месяцев, если не предусмотрено иное (проектной документацией).

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

#### **БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**





6  
7  
8  
9  
10

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документы)

(должность, Ф.И.О. специалиста принявшего

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Расписку получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись заявителя)

#### Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

#### **Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

Местонахождение Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области: 306707 Курская область, Касторенский район, п. Новокасторное Касторенского района ул.Железнодорожная, д.57.

Сведения о графике работы Администрации:

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/факс: 8(47157) 2-12-61

Адрес электронной почты: novkastornoe.rkursk.ru

Местонахождение ОБУ «МФЦ»:

305016, г. Курск, ул. В. Луговая, 24, 3; ул. Ленина, 69

График работы.

День недели	Время приема
-------------	--------------

Понедельник	09.00 – 18.00 (без перерыва)
-------------	------------------------------

Вторник	09.00 – 18.00 (без перерыва)
---------	------------------------------

Среда	09.00 – 18.00 (без перерыва)
-------	------------------------------

Четверг	09.00 – 18.00 (без перерыва)
---------	------------------------------

Пятница	09.00 – 18.00 (без перерыва)
---------	------------------------------

Суббота	10.00 - 15.00 (без перерыва)
---------	------------------------------

Воскресенье	выходной
-------------	----------

Местонахождение Касторенского филиала ОБУ «МФЦ»:306701 Курская обл. п.Касторное Касторенского района, ул.50 лет Октября, д.17а; тел:8(47157)2-10-58

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва)

Выходной: суббота, воскресенье.

Отдел взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, МИФНС №95 России по Курской области.

Местонахождение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области:

305016, г.Курск, ул.50 лет Октября, д.4/6

Телефон для справок и консультаций: 8(4712) 51-17-01.

Рабочее место в Касторенском районе Курской области:

306700, Курская область, Касторенский район, п.Касторное Касторенского района, ул. 50 лет Октября, д.25

Телефон для справок и консультаций (факс): 8(47157) 2-11-09.

Сведения о графике работы:

Понедельник – суббота:

Выходной: воскресенье.

Прием граждан:

Понедельник – неприемный день;

Вторник- с 8-00 до 17-00;

Среда-с 9-00 до 18-00;

Четверг- с 9-00 до 20-00;

Пятница- с 9-00 до 16-00;

Суббота – с 9-00 до 13-00.

Официальный сайт: [www.to46.rosreestr.ru](http://www.to46.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [fil7@reg.kurskcity.ru](mailto:fil7@reg.kurskcity.ru)

Местонахождение МИФНС №5 России по Курской области:

305018, г.Курск, ул.Резиновая, д.4а

Телефон для справок и консультаций: 8(4712) 37-24-09

Рабочее место в Касторенском районе Курской области:

306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное Касторенского района, ул.Фрунзе, д.110.

Телефон для справок и консультаций (факс): 8(47157) 2-12-96.

Сведения о графике работы:

День недели	Время приема
-------------	--------------

Понедельник	09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00до 14.00)
-------------	---

Вторник	09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00до 14.00)
---------	---

Среда	09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00до 14.00)
-------	---

Четверг	09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00до 14.00)
---------	---

Пятница	09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00до 14.00)
---------	---

Суббота	выходной
---------	----------

Воскресенье	выходной
-------------	----------

Официальный сайт: [www.r46.nalog.ru](http://www.r46.nalog.ru)