

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЩЕРБИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» декабря 2012 года

№ 60

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое» на территории Щербининского сельского поселения Калининского района Тверской области

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Щербининское сельское поселение» Калининского района Тверской области от 17.02.2012 № 7 «О разработке и утверждении правил административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Щербининского сельского поселения Калининского района Тверской области» (в редакции Постановления от 06.11.2012 года № 44)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое» на территории Щербининского сельского поселения Калининского района Тверской области (Приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после официального обнародования в соответствии с Уставом.
3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Л.В. Арбузова**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Щербининское сельское поселение»  
от 29.12.2012 № 60

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое»  
на территории Щербининского сельского поселения  
Калининского района Тверской области**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое» на территории Щербининского сельского поселения Калининского района Тверской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое» на территории Щербининского сельского поселения Калининского района Тверской области (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий при получении муниципальной услуги при минимальном участии заинтересованных лиц в процессе ее предоставления, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия, и определяет порядок действия органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, оформленном соответствующим документом (далее - Заявители).

3. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования «Щербининское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Администрация Щербининского с/п).

4. Администрация Щербининского с/п находится по адресу: 170536, Тверская область, Калининский район, Щербининское сельское поселение, ж/д. ст. Чуприяновка

5. График работы Администрации Щербининского с/п:  
понедельник - четверг с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.  
пятница - неприемный день (работа с документами).  
перерыв на обед с 12 час 00 мин до 13 час. 00 мин.  
выходные дни - суббота и воскресенье  
телефон/ факс: 8-(4822)- 38-17-46.

Адрес электронной почты: E-mail: [sherbin-sp@yandex.ru](mailto:sherbin-sp@yandex.ru)

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Щербининского с/п:

- при личном обращении;
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию Щербининского с/п;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на информационном стенде в здании Администрации Щербининского с/п;
- с использованием средств телефонной связи.

6.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 170536, Тверская область, Калининский район, Щербининское сельское поселение, ж/д. ст. Чуприяновка

Телефон для справок: 8-(4822)-38-17-46.

E-mail: [sherbin-sp@yandex.ru](mailto:sherbin-sp@yandex.ru).

6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя консультации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое».

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Щербининского с/п.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю заверенной копии Постановления Администрации Щербининского с/п о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в 1 экземпляре либо письма Администрации Щербининского с/п, содержащего мотивированный отказ в таком переводе с приложением соответствующего муниципального правового акта.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации Щербининского с/п.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- нормативно-правовые акты органов местного самоуправления Щербининского с/п.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством РФ для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в п. 2 настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

- а) заявление о переводе помещения;
- б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- д) 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)

13.1.1. Документы, указанные в пп. пп. «б», «в», «г» п. 13.1, запрашиваются Администрацией Щербининского с/п, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

13.1.2. Документы, указанные в пп. пп. «а», «б», «д» п. 13.1, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях.

13.1.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес Администрация Щербининского с/п;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

15. Администрация Щербининского с/п принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может служить:

- отсутствие документов, указанных в п. 13.1 настоящего Административного регламента;

- наличие письменного заявления получателя услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

- несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

18. Письменное обращение Заявителя регистрируется в журнале входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с даты его поступления. При личном обращении Заявителя заявление регистрируется непосредственно при обращении.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном.

Прием Заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Щербининского с/п без предварительной записи в порядке очередности.

19. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для Заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Щербининского с/п при предоставлении муниципальной услуги.

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги Заявителям на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

20.1. Для оценки эффективности деятельности Администрации Щербининского с/п, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в рамках заключенных Администрацией Щербининского с/п соглашений о взаимодействии.

21.1. В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами РФ, регламентом деятельности многофункционального центра.

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

22. Прием, проверка и регистрация документов, указанных в п. 13.1 настоящего Административного регламента в журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации Заявлений).

22.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов Заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (если заявление представлено Заявителем лично);
- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление в установленном порядке.

22.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Щербининского с/п по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия по проверке документов, удостоверяющих личность Заявителя, свидетельствования верности представленных документов не осуществляются.

22.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов Заявителя, после регистрации документов Заявителя передает их Главе администрации Щербининского с/п, который по результатам рассмотрения

направляет уполномоченному должностному лицу, осуществляющему непосредственное исполнение (далее – Исполнитель).

22.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя 1 рабочий день.

23. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

23.1. Исполнитель при отсутствии предусмотренных п. 16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выполняет действия, предусмотренные жилищным законодательством, по результатам которых осуществляет подготовку проекта Постановления Администрации Щербининского с/п о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

23.2. В случае если в процессе подготовки проекта Постановления Администрации Щербининского с/п о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое выявлены основания для отказа согласно п. 16 настоящего Административного регламента, Исполнителем осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Максимальный срок выполнения действия по подготовке результата предоставления муниципальной услуги составляет 35 дней. Указанный срок включает в себя время, необходимое для совершения всех процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

24.1. Глава администрации Щербининского с/п в установленном порядке принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, издает (подписывает) соответствующее Постановление Администрации Щербининского с/п и направляет результат предоставления муниципальной услуги Исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

24.2. После принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое и регистрации его в журнале регистрации Исполнитель выдает Заявителю заверенную копию Постановление Администрации Щербининского с/п о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое на бумажном носителе под роспись при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность. Оригинал документа на бумажном и электронном носителях хранится в Администрации Щербининского с/п.

24.3. В случае если Заявитель при подаче заявления изъявил желание получить заверенную копию Постановления Администрации Щербининского с/п о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с использованием средств почтовой связи, Исполнитель направляет Заявителю указанный документ почтовым отправлением.

24.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается, Заявителю лично под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

25. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Щербининского с/п, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием

решений должностными лицами Администрации Щербининского с/п осуществляется непосредственно Главой Администрации Щербининского с/п.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Щербининского с/п положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. По результатам проверок в случае нарушений Глава Администрации Щербининского с/п дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных Исполнителем документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

25.2. Периодичность осуществления контроля и перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля, устанавливается Главой Администрации Щербининского с/п.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

27. Должностные лица Администрации Щербининского с/п, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

27.1. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

28. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Щербининского с/п, а также должностных лиц Администрации Щербининского с/п**

29. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Щербининского с/п при предоставлении муниципальной услуги.



29.1 Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации Щербининского с/п лично или направить письменное обращение.

29.2 Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации Щербининского с/п должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;
- фамилию, имя, отчество (наименование) Заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права или законные интересы заявителя;
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

30. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Щербининского с/п, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Администрации Щербининского с/п:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Щербининского с/п при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Щербининского с/п неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин, оформленные соответствующим сообщением о рассмотрении жалобы.

32. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Щербининского с/п нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.