

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» февраля 2015 г.

№ 58

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Большоеколпанское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Большоеколпанского сельского поселения от 26.05.2011 №181 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Большоеколпанское сельское поселение», Уставом муниципального образования Большоеколпанское сельское поселение, администрация Большоеколпанского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Большоеколпанского сельского поселения от 23.08.2013 г. № 242 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (с изменениями от 08.10.2012 № 302, от 29.08.2014 г. № 360).
3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

М. В. Бычина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению администрации
Большееколпанского сельского поселения
от «24» февраля 2015 г. № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – «муниципальная услуга»).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Большоеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – «Администрация» или «орган местного самоуправления»).

1.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует: МКУ МО Большоеколпанское сельское поселение ГМР ЛО «Управление жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и технического обеспечения».

МКУ МО Большоеколпанское сельское поселение ГМР ЛО «Управление жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и технического обеспечения» (далее – «МКУ МО») взаимодействует с Администрацией в части осуществления организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг (ответственный специалист МКУ МО (далее – ответственный специалист) обеспечивает принятие обращений и соответствующих документов граждан, а также выдачу гражданам, принятых по их обращениям, решений).

1.2.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии и технической возможности). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

1.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Бюро технической инвентаризации Гатчинского района Ленинградской области.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения - Ленинградская область г. Гатчинский район, д. Большие Колпаны, ул. 30 лет Победы, д. 1;

График работы: с 9-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов) с понедельника по четверг, в пятницу - с 9-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

Приемный день – вторник с 9-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов).

Справочные телефоны Администрации (81371) 61-252;

Факс: (81371)61-252;

Адрес электронной почты Администрации: b.kolpany@mail.ru.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>. ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта муниципального образования Большоеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.kolpany.gatchina.ru/>.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни Администрации;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону указанному в 1.3 настоящего Административного регламента;
При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий устное информирование, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления в который поступил звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: <http://www.kolpany.gatchina.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.9. Заявителем муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (физическое или юридическое лицо) (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей.

Представлять интересы от имени юридических лиц о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договора.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока пяти дней с даты поступления заявления в Администрацию.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п.2.6. и п.2.7. настоящего Регламента документов Администрации не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Регламентом возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в п.2.6, п.2.7. Регламента, через МФЦ, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (направления документов почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в случае неявки заявителя для личного получения документов) - не более трех рабочих дней со дня принятия органом местного самоуправления решения.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. N 165, в «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть 1) ст. 3451);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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» («Российская газета» от 6 мая 2005 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. N 19 ст. 1812);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (в «Российская газета» от 22 августа 2006 г. N 184, Собрание законодательства Российской Федерации от 21 августа 2006 г. N 34 ст. 3680);
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 2003, N 214);
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области»

муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

- Устав муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденный решением Совета депутатов от 28.11.2005 №7 (с изменениями);

- Решение Совета депутатов Большеколпанского сельского поселения от 05.03.2008 г. №4 «Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных согласовывать переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, принимать решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение»;

- Постановление администрации Большеколпанского сельского поселения от 26.08.2008 г. №347 «Об утверждении положения о комиссии по переустройству и перепланировке жилого помещения и переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и положения о работе приемочной комиссии в МО Большеколпанское сельское поселение».

2.6. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (заявитель) подает в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения (Приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, паспорт моряка;
- 3) копии учредительных документов (при обращении юридического лица);
- 4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);
- 5) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 6) 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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Отдел либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие 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.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2 и 3 пункта 2.7. настоящего Регламента, в том числе, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляя заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается главой Администрации и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение может быть отказано в следующих случаях:

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;
- 2) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое являются:

- 1) непредставление документов, определенных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 4) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- 5) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- 6) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.15.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.15.3. Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.15.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.15.5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.6. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.15.7. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.15.8. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы Администрации обеспечивает возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- количество обжалования действий или бездействия сотрудников (специалистов) Администрации.

2.16.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.16.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с сотрудниками.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.17.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование заполненных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.18.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

- без личной явки на прием в Администрацию.

2.18.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.18.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.18.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно 2.18.5. или 2.18.6 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.18.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления, наделенный должностной инструкцией соответствующими полномочиями, выполняет следующие действия:
формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту;
после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.18.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления, наделенный должностной инструкцией соответствующими полномочиями, выполняет следующие действия:
формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту;
формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностной инструкцией полномочиями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

- В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время.
- В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

В любом из случаев, ответственный специалист, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО» и переводит дело в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя).

2.18.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
– прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
– рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
– издание постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
– выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (форма уведомления утверждена 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»).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блоке – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу, и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:
представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги); осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

регистрационное заявление (с прилагаемыми к нему документами) ответственным специалисту.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в документах внутреннего делопроизводства не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

4.4. При обращении заявителя (представителя) лично на прием к ответственному специалисту, последним:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;
- заявление направляется для регистрации сотруднику отдела по вопросам местного самоуправления Администрации, наделенному должностной инструкцией соответствующими полномочиями.

4.5. Для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 2.7 настоящего регламента по каналам межведомственного информационного взаимодействия ответственный сотрудник направляет следующие межведомственные запросы:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Бюро технической инвентаризации Гатчинского района Ленинградской области.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти дней.

4.6. В течение одного дня с даты поступления ответа органов (организаций) на направленные в соответствии с п. 4.5. межведомственные запросы ответственный специалист анализирует предоставленные документы (их копии и содержащиеся в них сведения).

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

4.7. В случае если ответ органов (организаций) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, ответственный специалист направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления данного уведомления такой документ и (или) информацию, необходимую для проведения для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно.

4.8. Ответственный специалист не позднее дня, следующего за днем получения по каналам межведомственного взаимодействия сведений, предусмотренных п.2.7. Регламента, а в случае не представления от заявителя, в соответствии с п.4.6. Регламента, в установленный срок сведений, направляет пакет документов на рассмотрение в Комиссию по переустройству и перепланировке жилого помещения и переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Комиссия).

4.9. Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

- 1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения;
- 2) проводит проверку соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям действующих технических регламентов;
- 3) проводит проверку соблюдения условий перевода;
- 4) заполняет форму уведомления о переводе помещения (в случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение требует проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, то в уведомлении о переводе помещения указываются требования об их проведении);
- 5) в случае отказа в переводе помещения заполняет форму уведомления об отказе в переводе помещения

4.9. Ответственный специалист не позднее следующего дня после получения решения Комиссии о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения передает данный документ на подписание главе Администрации.

4.9.1. После подписания и регистрации уведомления о переводе помещения:

- вносит сведения о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения в журнал выдачи уведомлений;
- снимает копии с представленных заявителем документов и формирует из них дело, подлежащее хранению в течение 5 лет;

- готовит проект информационного письма собственникам смежных помещений о принятии решения о переводе помещения; передает его на подписание главе Администрации; после подписания главой Администрации направляет по почте указанным лицам;

- информирует о переводе помещения заявителем по телефону, указанному в заявлении, при отсутствии телефонной связи информация в трехдневный срок направляется по почте заказным письмом.

4.10. Датой перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является дата регистрации уведомления о переводе помещения.

Датой отказа в переводе помещения является дата регистрации уведомления об отказе в переводе помещения.

В случае если перевод помещения предусматривал проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, то датой перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является дата завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Основанием для проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ является выданное уведомление, содержащее требования об их проведении.

4.11. Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (форма уведомления утверждена 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»).

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение оформляется в количестве 2 экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Администрации.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется почтой или выдается под подпись заявителю, в случае явки заявителя для личного получения документов – в Администрацию или в МФЦ.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения ответственными должностными лицами и Комиссией административных процедур и правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и местного самоуправления, регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

5.1.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок (плановых и внеплановых);
- 2) расследования жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, ответственных за предо-

на территории муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

а) Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

б) Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

5.2.2. О проведении проверки издается предовод акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки и исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальной услуги.

5.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствия таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

5.3.2. Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.4. Контроль соблюдения требований специализированного МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется муниципалитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

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, предоставление 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии и технической возможности). При поступлении в МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующая требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным

лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Большеколпанского сельского поселения муниципальной
услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение

В администрацию муниципального образования

**Заявление
о переводе помещения**

от _____

(указывается собственник жилого помещения либо уполномоченное им лицо)¹

Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), расположенное по адресу: _____, принадлежащее на праве собственности, в целях использования помещения в качестве _____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	
1.1.		
1.2.		
2.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), выполненный БТИ	
3.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, выполненный БТИ	
4.	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)	

«_» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

¹ 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.

Документ прошу выдать на руки / направить по почте.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Большеколпанского сельского поселения муниципальной
услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах
электронной почты МФЦ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С понедельника по субботу с 9.00 до 21.00, воскресенье - выходной	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioze@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcfosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	

6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Большеколпанского сельского поселения муниципальной
услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

