|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башkортостан Республикаhы****Бəлəбəй районы муниципальрайоныныӊ****Максим – Горький ауыл советы****ауылбиләмәhе хакимиәте**452014, М.Горький с. ПУЙ ауылы, Бакса урамы, 3Тел.2-07-40 , факс: 2-08-98 | **9922** | **Республика Башкортостан****Администрация сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район** 452014, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, д. 3Тел. 2-07-40, факс: 2-08-98 |

 **КАРАР** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

  **«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018 й. № «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018 г.**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента****по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в сельском поселении Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» в новой редакции** |

 В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в сельском поселении Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

2. Постановление Администрации сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан № 58 от 29.12.2012 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в сельском поселении Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» считать утратившим силу.

 3. Обнародовать настоящее постановление на стенде Администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальной странице официального сайта муниципального района Белебеевский район РБ.

 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.К. Красильникова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

от «\_\_» \_\_\_\_\_2018 г. №

**Административн****ый регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в сельском поселении Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»**

**I.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в сельском поселении Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 1.2. Получателями муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а так же постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации - владельцы, (собственники земельных участков) или уполномоченные ими лица (далее – заявители).

 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (Российская газета от 25.12.1993г. № ВС22/15);

 - Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993г. (Ведомость Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан № 4 ст.146);

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004г.) (Российская газета, от 12.01.2005г. №1);

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004г.) (Российская газета, 30.12.2004г. №290.);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168 от 30.07.2010г.);

-Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 28.01.2006г. №47 (Российская газета, 10.02.2006г. № 28);

-Указ Президента Республики Башкортостан «Об утверждении положения о государственной жилищной инспекции Республики Башкортостан» от 26.06.2010г. № УП-367 (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02.08.2010, № 15(333), ст. 920).

 - Постановление главы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 04.08.2008г. № 1724 «Об утверждении Временного положения о порядке рассмотрения, проектирования и согласования документов по переустройству и перепланировке (реконструкции) жилых (нежилых) помещений, и переводу помещений из состава жилого в нежилой фонд и из состава нежилого в жилой фонд»;

 - Устав сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального районамуниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

 1.4.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения Максим - Горьковскийсельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

 1.5 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

 1.5.1 Адрес Администрации: 452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, д. 3;

 1.5.2 Режим работы Администрации:

Понедельник – пятница: с 9.00 до17.00

 Перерыв с 13.00 – 14.00;

 1.5.3 Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.6 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.6.1 на официальном сайте Администрации в сети Интернет: http://maksimadm.ru/

1.6.2 в структурном подразделении Администрации по адресу 452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, д. 3, тел. (834786) 2-07-40, 2-08-98;

1.6.3 на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (http://www.mfcrb.ru);

1.6.4 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

1.6.5. в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке:

- наименование и почтовый адрес Администрации;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

 1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 - непосредственно в Администрации;

 - с использованием средств телефонной связи;

 - путем электронного информирования;

 - на информационных стендах в помещении Администрации;

 - при рассмотрении письменного обращения;

 - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет.

 1.8. Информационные стенды оборудуются при входе в Администрацию. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

 - почтовый адрес Администрации;

 - номер телефона Администрации;

 - адрес электронной почты Администрации

 - адрес официального Интернет-сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

 - график работы Администрации,

 - выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 1.9. На официальном Интернет-сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Администрации;

- справочный номер телефона Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- график работы администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

 1.10. Посредством телефона заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы Администрации,

- о почтовом адресе Администрации;

- об адресе официального Интернет-сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

- о справочном номере телефона Администрации, адреса ее электронной почты.

1.11. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при необходимости обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации, документы, поступившие в Администрацию;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

 - о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - о сроках рассмотрения документов;

 - о сроках предоставления муниципальной услуги;

 - о месте размещения на официальном Интернет-сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 1.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 1.14. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги находится на официальном сайте сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Максим - Горьковскийсельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

 Коллегиальным органом, принимающим решения о согласовании или отказе предоставления муниципальной услуги, является Межведомственная комиссия по признанию помещений жилыми помещениями, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции (далее - МВК).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов местного самоуправления и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 45 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов в администрации сельского поселения (далее – администрация).

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004г.) (Российская газета, от 12.01.2005г. №1);

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004г.) (Российская газета, 30.12.2004г. № 290.);

-Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 28.01.2006г. №47 (Российская газета, 10.02.2006г. № 28);

-Указ Президента Республики Башкортостан «Об утверждении положения о государственной жилищной инспекции Республики Башкортостан» от 26.06.2010г. №УП-367 (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02.08.2010, № 15(333), ст. 920).

 - Постановление главы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 04.08.2008г. № 1724 «Об утверждении Временного положения о порядке рассмотрения, проектирования и согласования документов по переустройству и перепланировке (реконструкции) жилых (нежилых) помещений, и переводу помещений из состава жилого в нежилой фонд и из состава нежилого в жилой фонд»;

 - Устав сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

 -принятие заявления и установленного пакета документов органом, осуществляющим принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

 -при личном обращении в РГАУ МФЦ;

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно:

 заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение №1);

-документы, удостоверяющие личность;

- заявление на согласие обработки персональных данных (приложение №2);

 -правоустанавливающие документы на перепланируемое, реконструируемое и переустраиваемоежилое и нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (свидетельство о государственной регистрации права собственности; регистрационное удостоверение, договора купли-продажи, мены, дарения зарегистрированные до 1998 года);

 -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);

 - уведомления собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению.

 - в случае если перепланировка, реконструкция и переустройство жилого и нежилого помещения предусматривают проведение работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, представляется разрешение на строительство.

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых Отделом или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия:

- документы, подтверждающие право на использование имущества, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявители вправе предоставить такие документы (сведения) по собственной инициативе.

 2.6.3. Перечень документов необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов приведенных ниже, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг нотариальными конторами, коммерческими и некоммерческими организациями:

 - доверенность, подтверждающая полномочия представителя (нотариус, платно, в соответствии с нотариальными тарифами и размером государственной пошлины);

- уведомления собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению.

2.6.4. Общие требования к проекту перепланировки, реконструкции и переустройства помещений:

- подготовка проекта осуществляется проектной организацией, имеющей свидетельство саморегулируемой организации на право проектирования;

- проект подлежит согласованию с надзорными службами и учреждениями города. Перечень согласований проекта при переводе из жилого в нежилой фонд помещения, определяется техническим заданием на проектирование, подготовленным проектной организацией, и утвержденным главным архитектором Администрации муниципального района Белебеевский район РБ.

 2.7. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

• отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

• отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.7.1 при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

 2.8. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - непредставление или предоставление не в полном объеме документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, установленными п. 2.6. настоящего административного регламента;

 - представление документов в ненадлежащий орган;

 - несоответствие проекта перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения требованием законодательства.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут и 15 минут соответственно.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 2 дня.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 а) помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

 б) вход в помещения Администрации оформляется вывеской с полным наименованием Администрации;

в) для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;

 г) каждое рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

 2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги:

 **1)** транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 **2)** равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
 **3)** размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
 4**)** возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном обращении);
 **5)** размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги на официальном сайте сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 **1)** соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
 **2)** доступность получения бланков заявлений, в том числе в электронном виде;
 **3)** отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

 3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;

 3.1.2. рассмотрение представленных документов, проверка наличия всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего регламента.

 3.1.3. комиссионное обследование жилых (нежилых) помещений, принятие решения о возможности перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения или о мотивированном отказе в выполнении муниципальной услуги.

 3.1.4. оформление и выдача (направление) документов заявителю.

 3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением (направлением) документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

 3.2.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: 452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Центральной усадьбы племзавода имени Максима Горького, ул. Садовая, д. 3.

 Документы подаются на имя Главы сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Глава сельского поселения):

- в Администрации;

- почтовым отправлением.

 3.2.3. Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя Главы сельского поселения, в день поступления документов с последующим представлением резолюции.

 3.2.4. Пакет документов с резолюцией Главы сельского поселения проставленной на заявлении поступает к специалисту Администрации.

 3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня со дня регистрации поступившего заявления.

Результат процедуры: принятое в работу заявление с необходимым перечнем представленных документов.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

 3.2.7.Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление, резолюция Главы сельского поселения.

 3.2.8. Способ фиксации – регистрация в журнале отдела делопроизводства Администрации.

 3.3. Рассмотрение представленных документов.

 3.3.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, специалистом администрации осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента.

 3.3.2. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. и 2.8. административного регламента, специалист Администрации консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение пяти дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист Администрации в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывает Глава сельского поселения, и направляет его заявителю.

3.3.3. Срок регистрации заявления в журнале Администрации и рассмотрения документов 10 дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в осуществлении административной процедуры.

 3.3.5. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение и регистрация заявления.

 3.3.6. Способ фиксации – регистрация в журнале входящей корреспонденции администрации.

 3.4. Комиссионное обследование жилых (нежилых) помещений, принятие решения о возможности перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения или о мотивированном отказе в выполнении муниципальной услуги.

 3.4.1. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, специалист администрации направляет межведомственный запрос на перечень документов, предусмотренных пунктом

 3.4.2. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, передается в работу специалисту администрации для формирования МВК, организованной для обследования жилых (нежилых) помещений, принятия решения о возможности перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения или о мотивированном отказе в выполнении муниципальной услуги.

 3.4.3.Специалист администрации в течение 30 дней со дня принятого главой сельского поселения совместно МВК решения осуществляет:

 - подготовку заключения МВК о возможности перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в 3 экземплярах или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - подготовку актов предварительного согласования места размещения входного узла в нежилое помещение, устройства кратковременной автомобильной стоянки;

 - подготовку служебной записки на имя Главы сельского поселения для согласования места размещения входного узла в нежилое помещение, устройства кратковременной автомобильной стоянки;

 - согласование заключения МВК и актов предварительного согласования с заинтересованными службами;

 - подготовку постановления Главы сельского поселения переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

 -формирование пакета документов.

3.4.4.Максимальный срок данной процедуры 30 дней.

 3.4.5. Критерием принятия решения является результат согласования заключения МВК и актов предварительного согласования с заинтересованными службами.

 3.4.6. Результатом данной административной процедуры является:

 - постановление Главы сельского поселения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

 - отказ в муниципальной услуге.

 3.4.7. Способ фиксации – регистрация пакетов документов.

3.5. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

 3.5.1. Специалист администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги:

- о необходимости получения пакета документов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.5. Критерием принятия решения является выполнение требований Административного регламента.

 3.5.6. Результатом данной административной процедуры является:

 Направление уведомления заявителю.

 3.5.7. Способ фиксации – регистрация в журнале исходящей корреспонденции отдела архитектуры и градостроительства.

 3.6. Постановление Главы сельского поселения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается заявителю либо

уполномоченному им лицу, действующему на основании доверенности с представлением документа удостоверяющего личность, в двух экземплярах.

 3.7. Один экземпляр постановления Главы сельского поселения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение хранится в архиве администрации.

3.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 45 дней с момента регистрации в журнале поступления сформированного пакета документов в администрации.

 3.9 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.10 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

 3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.4.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2 прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.4.3 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ

(в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.5.2 в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. Глава сельского поселения организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности специалистов администрации, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Обязанности сотрудников администрации по исполнению настоящего Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

 4.7. Должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованием законодательства.

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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.

5.4 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения, действия или бездействие должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.6 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

личную подпись и дату.

5.7 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.8 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Главе Администрации по адресу: 452014, Республика Башкортостан Белебеевский район, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, д. 3;

5.9 Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11 Результат рассмотрения жалобы:

решение об удовлетворении жалобы;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12 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.

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

5.14 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

5.15 Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в суд общей юрисдикции.

**VI.Требования к обеспечению доступности для инвалидов**

**объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги**

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на котором расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

бесплатный допуск в Учреждение сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, а также лиц, сопровождающих инвалидов;

допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

сопровождение инвалидов, не имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Максим - Горьковский сельсоветмуниципального района Белебеевский район РБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО полностью в родительном падеже)ИНН № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по прописке)телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

 Прошу Вас разрешить перевести в нежилой (жилой) фонд квартиру (комнату, нежилое помещение) № \_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в жилом доме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в с. ЦУП им. М.Горького под размещение (промтоварного магазина, торгово-офисного помещения).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата. Подпись.

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

Главе сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет

муниципального района

Белебеевский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

зарегистрированный (ая), проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

**даю согласие**

Администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Администрация), расположенной по адресу: Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, д.3, а именно работникам Администрации, отвечающим за обработку персональных данных, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, другой информации, связанной с оказанием муниципальной услуги, т.е. совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 вышеуказанного закона).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) расшифровка подписи

 дата

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в сельском поселении Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых им документов от заявителя  |

|  |
| --- |
| Проверка документов управляющим делами Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ, предоставленных заявителем и рассмотрение документов на Межведомственной комиссии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Не соответствует |  | Соответствует |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги  |  | Подготовка заключения межведомственной комиссии, акта предварительного согласования места размещения отдельной входной группы (автомобильной стоянки) и границ соответствующего земельного участка  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги  |  | Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Выдача или направление решения в предоставлении муниципальной услуги  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  | Местонахождение | График приема заявителей |
| 1. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей | 452009, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |