|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҚОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **БӘЛӘБӘЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **МӘТӘУБАШ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ**  452035, Мәтәүбаш ауылы, Мәктәп урамы, 62 а  Тел. 2-61-45 |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МЕТЕВБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛЕБЕЕВСКИЙ**  **РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  452035, с. Метевбаш, ул. Школьная 62 а  Тел. 2-61-45 |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24декабрь 2012 №57 24декабря 2012г**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

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

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Метевбашевский 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 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Гавы администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан «Об организации предоставления муниципальных услуг» от 09.04. 2012 года №20 ,Уставом сельского поселения Метевбашевский 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 Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»

2.Настоящее постановление вступает в силу после размещения на официальном сайте в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан З.Р.Гумерову

Глава сельского поселения М.М.Зайруллин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы сельского поселения муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

от « \_\_ » декабря 2012 г. № \_\_\_

**Административный регламент**

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

1.4. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ).

1.5. Место нахождения и график работы Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ : 452035, Республика Башкортостан, Белебеевский район,с.Метевбаш, ул. Школьная, д. 62а.

График работы:

Ежедневно с 9.00 до 17.30 (выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни).

Приемные часы, ежедневно: с 9.00 до 12.30.

Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

1.6. Справочный телефон Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ:

телефакс 8 (34786) 2-61-45.

1.7. Адрес официального Интернет-сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан: www.belebey-mr.ru, адрес электронной почты Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ : metevss@mail.ru

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

- непосредственно в Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ ;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- на информационных стендах в помещении Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ;

- при рассмотрении письменного обращения;

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

1.9. Информационные стенды оборудуются при входе в Администрацию СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ ;

- номер телефона Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ ;

- адрес электронной почты Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ

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

- график работы Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

- наименование и почтовый адрес Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ ;

- справочный номер телефона Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ , ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- график работы Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ , 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.

1.11. Посредством телефона заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- о почтовом адресе Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ ;

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

- о справочном номере телефона Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ , ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адресе его электронной почты.

1.12. Должностное лицо Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ , ответственное за предоставление муниципальной услуги, при необходимости обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, 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 СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ , ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ , 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 СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ документы, поступившие в Администрацию СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ ;

- 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.

1.14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.15. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги находится на официальном сайте 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 Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ

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 Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ;

- 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 отделе организации работы с документами и обращениями граждан (далее – общий отдел).

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 Метевбашевский 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 Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

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 №3);

-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 Администрацией СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ :

- 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 муниципального района. 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления не уполномоченным лицом;

- непредставление документов предусмотренных п. 2.6.1. настоящего регламента;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства;

- в документах имеются подчистки, прописки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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 дней.

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 СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ оформляется вывеской с указанием порядкового номера кабинета и полного наименования Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ ;

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

г) каждое рабочее место специалиста Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ 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 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**

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: 452021, Республика Башкортостан, Белебеевский район,

с.Метевбаш, ул. Школьная, д. 62а.

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

- 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 в отдел архитектуры и градостроительства.

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 регистрации входящих документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ , управляющим делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ 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, управляющий делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ 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, управляющий делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой сельского поселения, и направляет его заявителю.

3.3.3. Срок регистрации заявления в журнале Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ 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 СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

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, управляющий делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ направляет межведомственный запрос на перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.

3.4.2. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой сельского поселения, передается в работу управляющему делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ 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. Управляющий делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ 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 о 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. Управляющий делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ 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 Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ

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 СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

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

**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 СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения управляющим делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ 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 управляющего делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Управляющий делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Обязанности управляющего Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ по исполнению настоящего Регламента закрепляются в его должностной инструкции.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает 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 (бездействий) Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ**

5.1 Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае отсутствия в жалобе одного из обязательных реквизитов, либо письменное обращение не поддается прочтению, в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, является основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию на имя Главы Администрации муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Должностными лицами, к которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- Глава сельского поселения (452035, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с..Метевбаш, ул. Школьная, д. 62а, тел. 8 (34786) 2-61-45);

- начальник Отдела (452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Красная, д. 116, каб. 213, тел. 8 (34786) 5-11-47).

5.5. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, также в электронной форме.

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- получать уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа главы сельского поселения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией СП Метевбашевский сельсовет МР Белебеевский район РБ, предоставляющей 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Обжалование получателем муниципальной услуги решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется судами общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законами Российской Федерации.

Управляющий делами З.Р.Гумерова

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» в сельском поселении Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденному постановлением Главы сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

от «\_\_ »декабря 2012 г. №\_\_

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения  Метевбашевский сельсовет  муниципального 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.Метевбаш под размещение (промтоварного магазина, торгово-офисного помещения).

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

Дата. Подпись.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» в сельском поселении Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденному постановлением Главы сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

от « \_\_ » декабря 2012 г. № \_\_

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверка документов документов управляющим делами Администрации СП Метевбашевский 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 № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» в сельском поселении Метевбашевский сельсовет муниципального район Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденному постановлением Главы сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

от «\_\_ »декабря 2012 г. № \_\_

Главе сельского поселения Метевбашевский 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 Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Администрация), расположенной по адресу: Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Метевбаш, ул Школьная, д.62а, 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)