



**УПРАВА**  
**муниципального района «Барятинский район»**  
**Калужской области**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.10.2020

с. Барятино

№ 530

**О внесении изменений в постановление**  
**Управы муниципального района**  
**«Барятинский район» от 19.12.2012 №729**

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих порядок согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое», Устава муниципального района «Барятинский район», Управа муниципального района «Барятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление от 19.12.2012 №729 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Барятинский район» изложив «Приложение» к вышеуказанному постановлению в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя Управы - по экономическому развитию, заведующего отделом муниципального хозяйства, управления муниципальным имуществом, природными ресурсами и социального обустройства села Новикова С.М..

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Врио руководителя Управы**  
**муниципального района**  
**«Барятинский район»**

**А.Н. Хохлов**

Приложение  
к Постановлению  
Управы муниципального района  
"Барятинский район"  
от 19.10.2020 № 530

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для**  
**согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого**  
**помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или**  
**отказе в переводе в муниципальном районе «Барятинский район»»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Барятинский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять его перевод в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отделом, осуществляемых по запросу граждан либо их уполномоченных представителей, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по приёму документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Барятинский район» (далее - муниципальной услуги) являются собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРН, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом муниципального хозяйства, управления муниципальным имуществом, природными ресурсами и социального обустройства села Управы муниципального района "Барятинский район" (далее - отдел муниципального хозяйства):

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Адрес отдела муниципального хозяйства, управления муниципальным имуществом, природными ресурсами и социального обустройства села: 249650, ул. Советская д. 20, с. Барятино Барятинского района Калужской области.

- приемные дни: понедельник - четверг - с 8-00 до 17-15, пятница с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00; работа с заявителями – понедельник - пятница - с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: (48454)23278, факс: 8 (48454) 24235.

1.3.4. Адрес электронной почты отдела муниципального хозяйства, управления муниципальным имуществом, природными ресурсами и социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район»: [munhoz@mail.ru](mailto:munhoz@mail.ru).

Адрес официального сайта Управы муниципального района "Барятинского район" Калужской области <http://baryatino40.ru/>.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Управу муниципального района "Барятинский район" посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Управой муниципального района "Барятинский район" с многофункциональным центром.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями:

1.3.5.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела муниципального хозяйства, управления муниципальным имуществом, природными ресурсами и социального обустройства села:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.3.5.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела муниципального хозяйства, управления муниципальным имуществом, природными ресурсами и социального обустройства села.

1.3.6.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.3.6.2. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Управы муниципального района "Брятинский район" Калужской области.

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы отдела муниципального хозяйства, управления муниципальным имуществом, природными ресурсами и социального обустройства села, а также следующая информация:

- а) текст Административного регламента;
- б) образец формы заявления на приём документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Брятинский район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отделе муниципального хозяйства, управления муниципальным имуществом, природными ресурсами и социального обустройства села.

2.3. Управа муниципального района "Брятинский район" при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.7 настоящего Регламента.

2.4. Управа муниципального района "Барятинский район" при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями соответствующего решения о согласовании или об отказе в переводе помещения по установленной форме.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009»);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" («Российская Газета» N 278, 09.12.2011);
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 186, 08.10.2003);
- постановлением Правительства Российской Федерации N 502 от 10.08.2005 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430);
- Уставом МР «Барятинский район» ("Сельские зори", N 45-46, 08.06.2011);
- постановлением Руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» от 16.02.2012 N 79 "Об утверждении ведомственных перечней услуг, оказываемых муниципальными учреждениями в муниципальном районе «Барятинский район» в качестве основных видов деятельности» (Сайт сервисного центра «Консультант Плюс»).

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет непосредственно в Управу муниципального района "Барятинский район" заявление о согласовании и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое. (приложение N 2).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 статьи 2.7.1., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы.

2.7.3. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.7.4. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.7.5. Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии со п. 2.7.1.. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п.2.7.1, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.6. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии со п. 2.7.1. документов органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

2.7.7. Орган, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в п.2.7.5. настоящей статьи решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.7.8. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

2.7.9. Предусмотренный п.2.7.6. документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.7.10. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в п.2.7.6. является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки.

2.7.11. Завершение указанных в п. 2.7.9. переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.7.12. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

2.8. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1. непредставления определенных в п.2.7.1. регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч.1 п.2.8. настоящего регламента.

3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.12 Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.1. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для 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 которой 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения 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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 6):

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- выдача или отказ в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в Управу муниципального района "Барятинский район".

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе.

3.2.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист регистрирует заявление. (приложение № 3 к Регламенту).

3.2.4. После регистрации заявление направляется руководителю Управы муниципального района "Барятинский район" для рассмотрения и визирования.

3.2.5. Завизированное заявление направляется в организационно-контрольной отдел, далее передается для исполнения специалисту отдела муниципального хозяйства, управления муниципальным имуществом, природными ресурсами и социального обустройства села Управы муниципального района "Барятинский район» (далее - специалист отдела муниципального хозяйства), осуществляющему выдачу решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление специалисту отдела муниципального хозяйства, управления муниципальным имуществом, природными ресурсами и социального обустройства села зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.8. Критерием принятия решения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в отдел муниципального хозяйства, управления муниципальным имуществом, природными ресурсами и социального обустройства села Управы муниципального района "Барятинский район".

3.3.2. Специалист отдела проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления.

По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку заявления и наличие документов, указанных в 2.7.1. Административного регламента;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- формирует комплект документов для принятия решения Отдела;
- передает комплект документов и формирует личное дело заявителя специалисту Отдела, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Управы муниципального района "Барятинский район".

3.3.3. Результатом административной процедуры является подписанное решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе.

3.4. Выдача или отказ в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела муниципального хозяйства подписанного решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе.

3.4.2. Прежде чем выдать решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе специалист отдела муниципального хозяйства вносит сведения о данном решении в журнал выданных разрешений.

3.4.3. Специалист отдела муниципального хозяйства Управы выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе.

3.4.5. Заявление и приложенные к нему копии документов, решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе. брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем Управы МР "Барятинский район", заместителем руководителя Управы МР "Барятинский район".

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностных лиц и муниципальными служащими уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управы муниципального района "Барятинский район", предоставившей муниципальную услугу, либо муниципального служащего Управы муниципального района "Барятинский район".

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управу муниципального района "Брятинский район" Калужской области, предоставившую муниципальную услугу. Жалоба подается заявителем руководителю Управы муниципального района "Брятинский район" Калужской области. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управы муниципального района "Брятинский район" подается руководителю Управы муниципального района "Брятинский район".

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управы муниципального района "Брятинский район" Калужской области, на адрес электронной почты Управы муниципального района "Брятинский район" Калужской области, предоставившей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управы муниципального района "Брятинский район" Калужской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управу муниципального района "Брятинский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управы муниципального района "Брятинский район", а также в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управы муниципального района "Брятинский район" Калужской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управой муниципального района "Брятинский район" опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляющих Управой муниципального района «Барятинский район», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Управы муниципального района "Барятинский район" Калужской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", настоящего Административного регламента не применяются.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Приложение №1**  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
документов, необходимых для  
согласования и перевода жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое, а  
также выдача соответствующих  
решений о переводе или отказе в  
переводе в муниципальном районе  
«Барятинский район»»

**СВЕДЕНИЯ**

**об органе местного самоуправления Калужской области,  
которому переданы государственные полномочия по предоставлению  
муниципальной услуги**

**«Прием документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в  
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача  
соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном  
районе «Барятинский район»**

1. Наименование: Управа муниципального района «Барятинский район»
2. Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: Отдел муниципального хозяйства, управления имуществом, природными ресурсами и социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район»
3. Адрес: 249650 Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д.20
4. Контактные телефоны: 8(48454)2-32-78, тел/факс 8(48454)2-42-35
5. Адрес электронной почты: abaryat@adm.kaluga.ru
6. Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения и контактные телефоны: Новиков Сергей Михайлович, тел.:8(48454)2-42-48
7. Фамилия, имя, отчество специалистов структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Волчков Вячеслав Георгиевич, Ронжина Ирина Юрьевна.
8. Контакты, адрес электронной почты: тел.:8(48454)2-32-78, abaryat@adm.kaluga.ru
9. График приема граждан: Понедельник- четверг с 08.00 до 17.12 часов
10. Пятница с 08.00 до 16.00 часов  
Обед – с 12.00 до 13.00 часов.
11. Структурное подразделение осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги - Государственная жилищная инспекция Калужской области  
Начальник инспекции – Дулишкович Алексей Викторович (8-4842) 50-06-31  
Адрес электронной почты: gjiko@adm.kaluga.ru

12. Время работы Министерства:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.15 часов

Пятница – с 8.00 до 16.00 часов

Обед – с 13.00 до 14.00 часов

**Приложение №2**  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
документов, необходимых для  
согласования и перевода жилого  
помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в  
жилое, а также выдача  
соответствующих решений о  
переводе или отказе в переводе в  
муниципальном районе  
«Барятинский район»»

Руководителю Управы  
муниципального района  
«Барятинский район»

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина/наименование

юридического лица/ их законный представитель)

проживающего (ей) по адресу): \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи и  
название органа, выдавшего документ)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на перевод нежилого (жилого) помещения,  
расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ принадлежащего мне \_\_\_\_\_ (на праве собственности,  
договора найма, договора аренды - нужное указать), в жилое (нежилое) помещение.

Свидетельство о государственной регистрации права: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

представителя получателя услуги, который не является заявителем, на обработку персональных данных

Даю свое согласие отделу муниципального хозяйства, управления природными ресурсами Управы муниципального района «Барятинский район», расположенному по адресу: 249650 Калужская область, с. Барятино, ул. Советская, д. 20, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

подпись: \_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_

**Приложение №3**  
к регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов, необходимых  
для согласования и перевода жилого помещения  
в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое, а также выдача  
соответствующих решений о переводе или  
отказе в переводе в муниципальном  
районе «Барятинский район»»

**Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления муниципальной  
услуги**

| N<br>п/п | Дата<br>заявления | Адресат | Содержание | Дата | Исполните<br>ль | Роспись<br>в<br>получен<br>ии | Конт<br>роль | Возвращ<br>ение по<br>исполне<br>нию |
|----------|-------------------|---------|------------|------|-----------------|-------------------------------|--------------|--------------------------------------|
| 1        | 2                 | 3       | 4          | 5    | 6               | 7                             | 8            | 9                                    |

**Приложение №4**  
к регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов, необходимых  
для согласования и перевода жилого помещения  
в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое, а также выдача  
соответствующих решений о переводе или  
отказе в переводе в муниципальном  
районе «Барятинский район»»

**Расписка – уведомление**

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_

| Регистрационный номер<br>заявления | Принял                |                     |
|------------------------------------|-----------------------|---------------------|
|                                    | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|                                    |                       |                     |
|                                    |                       |                     |

Эксперт отдела муниципального  
хозяйства, управления муниципальным  
имуществом, природными ресурсами и  
социального обустройства села  
Управы муниципального района  
«Барятинский район»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Приложение №5**  
к регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов, необходимых  
для согласования и перевода жилого помещения  
в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое, а также выдача  
соответствующих решений о переводе или  
отказе в переводе в муниципальном  
районе «Барятинский район»»

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид муниципальной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(основания для отказа в

\_\_\_\_\_  
предоставлении муниципальной услуги)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Эксперт отдела муниципального  
хозяйства, управления муниципальным  
имуществом, природными ресурсами и  
социального обустройства села  
Управы муниципального района  
«Барятинский район»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Приложение №6**  
к регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов, необходимых  
для согласования и перевода жилого помещения  
в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое, а также выдача  
соответствующих решений о переводе или  
отказе в переводе в муниципальном  
районе «Барятинский район»»

