



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального района
«Спас-Деменский район»

от 20 февраля 2021 года

№44

О внесении изменений и дополнений в
муниципальный правовой акт

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствии с требованиями федерального законодательства, на основании заключения правового управления Администрации Губернатора Калужской области №1657-Б-20/20 от 17.08.2020г

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» от 26.05.2020 года №141 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости» (далее- административный регламент):

1.1.в пункте 2.5. административного регламента:

1.1.1. слова «**Федеральным законом** Российской Федерации от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" заменить словами «**Федеральным законом** Российской Федерации от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

1.1.2. слова [Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](#) , заменить словами «Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 № П/0321 « Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

1.2. в пункте 2.6. административного регламента:

1.2.1.слова « [Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](#) , заменить словами «Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 № П/0321 « Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.Главы Администрации
МР «Спас-Деменский район»

Д.А.Крисаненков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков под объектами недвижимости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости» (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в администрацию муниципального района «Спас-Деменский район» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Спас-Деменский район» в лице отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», по адресу: 249610, Калужская область, г.Спас-Деменск, ул.Советская, д.99, тел.(48455)

2-13-92 .

Прием заявлений, консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги оказывает отдел экономического развития и архитектуры по адресу: 249610, Калужская область, г.Спас-Деменск, ул.Советская , д.99, каб.7, также по телефону: (48455) 2-13-92, согласно расписанию работы, указанному в таблице.

Таблица "Расписание работы отдела:

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Кабинет	Телефон
Консультации	Понедельник - четверг	8.00-17.00,	7	(48455) 2-13-92
	Пятница – не приемный день	Обед: 13.00-14.00		
Прием документов	Понедельник – четверг	8.00-17.00	7	(48455) 2-13-92
	Пятница – не приемный день	Обед: 13.00-14.00		

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в отдел экономического развития и архитектуры посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района «Спас-Деменский район», а

также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах по адресу: Калужская область, г.Спас-Деменск, ул.Советская,99

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального района «Спас-Деменский район» в сети Интернет (aspdem@adm.kaluga.ru) в разделе: Органы МСУ – Структура администрации Спас-Деменского района – Отдел экономического развития и архитектуры администрации – Муниципальные услуги, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Спас-Деменский район» в лице отдела экономического развития и архитектуры.

Администрация МР «Спас-Деменский район» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными п. 2.5. настоящего Регламента;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации муниципального района «Спас-Деменский район» о предоставлении земельного участка, заключение договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного (срочного) пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней.

2.3.1. Решение о предоставлении земельного участка принимается:

- в месячный срок со дня регистрации заявления администрацией МР «Спас-Деменский район» (в случае, если земельный участок предстоит образовать, срок начинается со дня предоставления кадастрового паспорта).

2.3.2. Договоры аренды, купли-продажи земельного участка, безвозмездного срочного пользования, заключаются:

- в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

2.4. Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются следующими факторами:

- правильность и полнота представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также в процессе ее реализации;

- качество и сроки подготовки и корректировки документации землеустроительными организациями в процессе ее согласования с территориальным отделом ведения кадастра объектов недвижимости, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - **Водным кодексом Российской Федерации;**
 - Лесным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" **(в редакции Постановления Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» от 20.02.2021 №44)** ;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- «Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 № П/0321 « Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» **(в редакции Постановления Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» от 20.02.2021 №44)**
- Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков";
 - Уставом муниципального образования "Спас-Деменский район";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка с указанием примерного размера земельного участка, вида разрешенного использования в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540, испрашиваемого права на земельный участок, срока аренды, местоположения земельного участка (**приложение 1** к Регламенту);

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.6.5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.6.6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на

условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в «Приказе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 № П/0321 « Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (в редакции Постановления Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» от 20.02.2021 №44)

2.6.7. Соглашение об определении долей на земельный участок, заключенное между собственниками объектов недвижимости.

2.6.8. Документы, получаемые уполномоченным специалистом отдела экономического развития и архитектуры с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

В рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управлении Федеральной налоговой службы России:

- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридических лиц);

б) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

- документы, подтверждающие право постоянного (бессрочного) пользования землей в случае его переоформления;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- справка о содержании правоустанавливающих документов;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка.

Документы, предусмотренные **подпунктом 2.6.8. пункта 2.6.** настоящего Регламента могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- письменный отказ заявителя от предоставления земельного участка;

- отсутствие документов, предусмотренных **п. 2.6** настоящего Регламента;

- несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка Генплану, Правилам землепользования и застройки или проекту планировки территории, в границах которой расположен земельный участок;

- несоответствие характеристик земельного участка **п. 1.2** настоящего Регламента;

- отсутствие у администрации МР «Спас-Деменский район» полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории;

- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;

- предоставление земельного участка невозможно в соответствии с действующим законодательством;

- в других установленных законом случаях.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация МР «Спас-Деменский район» направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базы Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди к специалисту не должен превышать 15 минут.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом отдела экономического развития и архитектуры в течение 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышает - 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного календарного дня с момента поступления обращения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, находится в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта), оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации.

3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы:

- стендами с информацией, содержащей в том числе образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.

4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

5. 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 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 ограничения их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (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, с выездом к нему специалиста отдела экономического развития и архитектуры или в дистанционном режиме (в электронном виде).

Присутственные места:

В случае невозможности предоставить муниципальную услугу по адресу: Калужская область, г.Спас-Деменск, ул.Советская,99, каб.7, прием заявителей может осуществляться по тому же адресу на первом этаже здания.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться на первом этаже администрации МР «Спас-Деменский район» по адресу: Калужская область, г. Спас-Деменск, ул.Советская,99

6. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

7. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;
- графика приема заявителей.

8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации муниципального района «Спас-Деменский район» (aspdem@adm.kaluga.ru) (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей)

2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района «Спас-Деменский район» (aspdem@adm.kaluga.ru)

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального района «Спас-Деменский район» в сети Интернет (aspdem@adm.kaluga.ru) в разделе: Органы МСУ – Структура администрации Спас-Деменского района – Отдел экономического развития и архитектуры – Муниципальные услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области", либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находящиеся в иных организациях.

Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление схемы расположения земельного участка" - получается у кадастрового инженера);

Документы, получаемые уполномоченным специалистом отдела экономического развития и архитектуры с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

Документы, подтверждающие регистрацию:

- физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, если заявитель индивидуальный предприниматель - выписка из ЕГРИП (запрашиваются в ФНС России);

- юридического лица, если заявитель является юридическим лицом - выписка из ЕГРЮЛ (запрашиваются в ФНС России);

Документы, подтверждающие регистрацию могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в **п. 2.6** Регламента;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в **п. 2.6** Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию МР «Спас-Деменский район» два раза.

Заявление о предоставлении земельного участка представляется в администрацию МР «Спас-Деменский район» посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт

администрации муниципального района «Спас-Деменский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление вручается специалисту отдела экономического развития и архитектуры, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией (**приложение 1** к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

При регистрации заявления проверяется правильность адресования, комплектность документов, прилагаемых к заявлению, наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении услуги лица;
- паспортные данные заявителя;
- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- основания получения заявителем услуги (доверенность и т.п.);
- количество представленных документов;
- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист отдела экономического развития и архитектуры, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет правильность адресования, комплектность документов, приложенных к заявлению;

3) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

4) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

8) формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является наложение уполномоченным лицом на каждое заявление проекта резолюции.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел экономического развития и архитектуры.

Специалисты отдела экономического развития и архитектуры со дня получения заявления выполняет следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения по заявлению.

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.6.5 Регламента, эти документы запрашиваются с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

2) определяют правомочность заявителя на обращение с целью получения муниципальной услуги;

В случае, если земельный участок предстоит образовать, осуществляют действия по п. 3,4,5. Если земельный участок образован, переходят к п. 6.

3) подготавливают техническое задание для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа;

4) готовят:

- либо постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка за подписью главы администрации;

- либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 Регламента;

5) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного

кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном **Федеральным законом** "О государственном кадастре недвижимости".

6) готовят проект постановления о предоставлении земельного участка;

7) готовят договор аренды или купли-продажи земельного участка, договор безвозмездного (срочного) пользования, акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является направление на подпись уполномоченному лицу договора аренды или купли-продажи, договора безвозмездного (срочного) пользования или акта приема-передачи земельного участка.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом договора аренды или купли-продажи, безвозмездного (срочного) пользования, акта приема-передачи земельного участка.

Специалист отдела экономического развития и архитектуры передает заявителю проект договора или акта для подписания в его присутствии, или под роспись, или направляет по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Подписанный сторонами договор или акт подшивается в дело и хранится в отделе экономического развития и архитектуры.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка и договора аренды или купли-продажи, безвозмездного (срочного) пользования или акта приема-передачи земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При передаче договоров, актов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

Право собственности земельного участка на основании договора купли-продажи, акта приема-передачи земельного участка в собственность подлежат государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более одного года подлежит государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в Блок-схеме (**приложение 2** к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой администрации муниципального района «Спас-Деменский район».

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка осуществляется заместителем главы администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок заместитель главы администрации- начальник отдела экономического развития и архитектуры дает указание специалисту отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет

заместитель главы администрации- начальник отдела экономического развития и архитектуры.

По результатам контроля заместитель главы администрации- начальник отдела экономического развития и архитектуры дает указания специалистам отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оформления земельного участка.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оформления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы отдела экономического развития и архитектуры. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих

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 правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, 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, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Спас-Деменский район";

е) отказ отдела экономического развития и архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 администрацию муниципального района «Спас-Деменский район».

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Спас-Деменский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения (действия, бездействие) отдела экономического развития и архитектуры Спас-Деменского района, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения (действия, бездействие) отдела экономического развития и архитектуры, его руководителя, его муниципальных служащих рассматривается главой администрации муниципального района «Спас-Деменский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт администрации муниципального района «Спас-Деменский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) отдела экономического развития и архитектуры, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела экономического развития и архитектуры, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, отдела экономического развития и архитектуры, а также его должностных лиц, 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Спас-Деменский район» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.2.6. 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.

**Администрация муниципального района
«Спас-Деменский район»**

от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт: _____

(серия, №, когда и кем выдан)

действующий по доверенности от _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить в аренду на _____ / собственность за плату земельный участок

площадью _____ кв. м для _____

Местоположение земельного участка _____

Дополнительные сведения _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации муниципального района «Спас-Деменский район» в целях его всестороннего рассмотрения.

Заявитель _____
(подпись)

Дата _____

Блок-схема
«Предоставление земельных участков под объектами недвижимости»



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешения о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального района «Спас-Деменский район», формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1.3. Порядок информирования по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещене.

Сведения о местонахождении Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район», графике работы, телефонах для справок и консультаций, электронной почте.

Наименование:

-Администрация муниципального района «Спас-Деменский район» (далее - уполномоченный орган):

адрес: 249610, Калужская область, Спас-Деменский район, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д.99;

телефоны: (848455) 2-18-88 – приемная Администрации муниципального района «Спас-Деменский район».

Адрес электронной почты: aspdem@adm.kaluga.ru

- отдел экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» (далее - уполномоченное структурное подразделение):

адрес: 249610, Калужская область, Спас-Деменский район, г. Спас-Деменский, ул. Советская, д. 99;

телефоны: (48455) 2-13-92 – отдел экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район».

Режим работы уполномоченного структурного подразделения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг - 9.00 - 17.15, пятница - 9.00 - 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения информации заявителями:

1.4.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в уполномоченном структурном подразделении посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и

эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2. Стандарт предоставления Услуги

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

2.2. принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется Администрацией муниципального района «Спас-Деменский район».

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1. Выдача документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего регламента.

Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

2.4. Услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления. Цель предоставления Услуги Заявителем указывается в обязательном порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации
- Градостроительный кодекс Российской Федерации
- Жилищный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представляет следующие документы:

- заявление о переводе помещения;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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;
- 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)
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение представителя заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- непредставления определенных частью 2.6. документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с размещением в указанных местах информационных стендов с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения - не менее 2-х.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Заявление на выдачу разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение представляется посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении заявления Главный специалист 1-го разряда отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в трехдневный срок с момента регистрации специалисту, уполномоченному лицу осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Главный специалист 1-го разряда отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» производит проверку заявления с приложенными документами.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту;
- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5.3 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.6. настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом (приложение 2).

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 45 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником управления.

Уведомление (приложение 3) об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение зам. Главы Администрации - начальнику отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район».

Начальник отдела в течение одного дня рассматривает и поручает провести необходимые мероприятия в установленные законом сроки для подготовки документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист выезжает на место перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение согласно представленного Заявителем проекта.

3.3.1. Главный специалист 1-го разряда отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3. решений выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.3.2. 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, решение о переводе должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.3.3. Предусмотренный п.3.3.1. 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.

3.3.4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в части 3.3. настоящей статьи, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.6., и (или) иных работ с учетом перечня таких работ.

3.3.5. Завершение указанных в части 3.3.3 настоящей статьи 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 организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.3.6. 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.

3.4. Выдача разрешения Заявителю.

Специалист в течение рабочего дня после подписания разрешения уведомляет Заявителя о готовности документа устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдается разрешение лично или его законному представителю.

При получении разрешения Заявитель либо его законный представитель расписывается в 3-х экземплярах оригиналов разрешения и ставит дату

получения. Два экземпляра разрешения выдаются на руки Заявителю или его законному представителю, один экземпляр остается в управлении.

3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в п.2.3 настоящего регламента, специалист подготавливает в течение 45 дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.6. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении к настоящему регламенту (приложение 4).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется начальником уполномоченного структурного подразделения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249610, Калужская область, Спас-Деменский район, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д.99. Телефон: (48455) 2-18-88. Адрес электронной почты: aspdem@adm.kaluga.ru.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или письменной форме лично или через уполномоченного представителя к начальнику уполномоченного структурного подразделения или Главе Администрации муниципального района "Спас-Деменский район".

5.3. В жалобе указываются:

- а) наименование органа, в который направляется жалоба;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя либо полное наименование для юридического лица;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- г) суть жалобы;
- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- а) в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст жалобы не поддается прочтению;
- г) в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии. Заявитель может запросить у уполномоченного структурного подразделения информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности уполномоченного или должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента, повлекшее за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. В ходе досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела экономического развития и архитектуры

Администрации МР «Спас-Деменский район», также иным должностным лицам и органам, действия (бездействие) заместителя зам. Главы-начальника отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» – Главе Администрации муниципального района "Спас-Деменский район", а также иным должностным лицам и органам.

Приложение 1

к административному регламенту оказания муниципальной
услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

Главе администрации
муниципального района «Спас-Деменский
район»

от _____

(наименование,

организационно-правовая форма)

(адрес местонахождения)

(фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять

интересы юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

эти полномочия)

(телефон служебный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности,

договора найма)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,
улица,

дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ___ " ___ 20__ г. по " ___ " ___ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " ___ "

_____ г. N _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность, наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка
			<*>	о нотариальном заверении и подписей лиц

1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на ____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на ____ листах (при необходимости);

5) _____ иные _____ документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)
(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги по
принятию документов, а также выдач
разрешений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежило
или нежилого помещения в жилое помещение

Администрация муниципального района «Спас-Деменский район»

РАСПИСКА

в принятии документов для выдачи решения о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдана

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лиц, сдавшего
документы)
проживающего
(находящегося) _____

(адрес лица, сдавшего документы)

которым представлены следующие документы:

№	Наименование	и	реквизиты	Количество	Количество
	п/п документов			документов	листов
					в документах

подлинник копии подлинники копии
и

1. Заявление о переводе помещения
2. Правоустанавливающие документы
на
переводимое помещение
3. План переводимого помещения с его
техническим описанием
4. поэтажный план дома
5. Проект
переустройства (перепланировки)

о чем " ____ " _____ года в " ____ " часов " ____ " минут

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)
(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту оказания
муниципальной услуги по принятию документов,
а также выдаче разрешений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение

Уведомление

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____

(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе
помещения общей площадью ____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,
проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных
условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписи)	(подпись)	расшифровка
------------------------------	-----------	-------------

подписавшего уведомление)

" " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту оказания муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

