

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**Кемский район**

 **Администрация Кривопорожского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 февраля 2015 года № 10

 О внесении изменений в постановление

 администрации Кривопорожского

 сельского поселения № 9 от 18.03.2014 года

 В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством

**Администрация Кривопорожского сельского поселения постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Кривопорожского сельского поселения от 18.03.2014 года № 9 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в нежилые» следующие изменения:

по всему тексту постановления и административного регламента, утвержденного указанным постановлением слова «принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в нежилые» заменить словами «выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» в соответствующих падежах.

1. Второй абзац пункта 2.12 изложить в следующей редакции: «Время ожидания

в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации

 Кривопорожского сельского поселения.

1. Контроль над выполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Кривопорожского сельского поселения И.В.Дубовик

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кривопорожского

 сельского поселения от 04 февраля 2015 года №10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Кривопорожского сельского поселения муниципальной услуги**

**«Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

1. **Раздел «Общие положения»**

**1.1** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Кривопорожского сельского поселения по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, принадлежащих физическим или юридическим лицам на праве собственности.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кривопорожского сельского поселения. Ответственным за выполнение административных процедур в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги является специалист администрации.

 **1.2** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица – собственники переводимых помещений;

- юридические лица – собственники переводимых помещений.

**1.3** Юридический и почтовый адрес администрации Кривопорожского сельского поселения: 186621 Республика Карелия Кемский район п. Кривой Порог ул. Кольцевая дом 13

Специалист осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Часы приема граждан и юридических лиц** |
| Понедельник | 9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

**1.4** Телефон администрации Кривопорожского сельского поселения:

- (881458) 73551

Официальный сайт администрации Кривопорожского сельского поселения: сайт Кривопорожского сельского поселения **kripos.ru.**

 Электронный адрес администрации Кривопорожского сельского поселения **kripos@inbox.ru.**

**1.5** Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

1.5.1 - непосредственно специалистом администрации поселения на приеме;

- с использованием средств телефонной связи.

1.5.2 Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

**2.1** Наименование муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

**2.2** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу – администрация Кривопорожского сельского поселения.

**2.3** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**2.4** Срок предоставления услуги 48 дней, из них: 45 дней – выдача решения о переводе или об отказе в переводе помещений и 3 дня – выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю документа, подтверждающего выдачу решения о переводе или об отказе в переводе помещений.

В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

**2.5** Предоставление муниципальной услуги по переводу переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Кривопорожского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

 - Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7-8, Сборник законодательства РФ от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 14);

 - Уставом Кривопорожского сельского поселения.

 **2.6** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

 1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Регламенту);

К заявлению устанавливаются следующие требования:

 - в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

 - в случае, если переводимые помещения находятся в общей долевой собственности, то заявление подписывается всеми собственниками таких помещений;

 - заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

 - заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

 - текст заявления должен поддаваться прочтению;

 - в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использования корректирующих средств, для исправления в заявлении не допускается.

 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) согласие собственников помещений в многоквартирном доме на использование общего имущества в многоквартирном доме (предоставляется в соответствии с гл. 6 Жилищного кодекса РФ).

Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.

 **2.7** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных органу местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

 Администрация Кривопорожского сельского поселения в трехдневный срок с момента принятия заявления о переводе при необходимости запрашивает в соответствующих уполномоченных органах следующие документы в отношении переводимого помещения:

- информацию о наличии либо отсутствии ограничений, обременений, ареста;

- справку, свидетельствующую об отсутствии граждан, состоящих на регистрационном учете в жилом помещении, подлежащем переводу в нежилое помещение;

- сведения о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению, в том числе о собственниках помещений, находящихся над переводимым помещением;

- информацию, свидетельствующую о том, что помещения под жилым помещением, переводимым в нежилое, являются нежилыми.

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе;

 - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) если он не предоставлен заявителем по собственной инициативе;

 - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, если он не предоставлен заявителем по собственной инициативе;

**2.8**  Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих приему документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист сектора уведомляет об этом заявителя (или его представителя) и возвращает заявление и документы заявителю (представителю).

**2.9** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6 Регламента;

2) несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения.

**2.10** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка технического паспорта переводимого помещения;

- подготовка поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

**2.11.** Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.12** . Запись на прием может осуществляться как по телефону (881458)73551 так и непосредственно у специалиста администрации поселения.

Время ожидания в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

**2.13** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

**2.14** Места предоставления муниципальной услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

 **2.15** Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в администрацию. Кроме того, информация размещена на официальном сайте Кривопорожского сельского поселения.

 Информация об исполнении муниципальной услуги по подготовке документации по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в администрацию, а так же при личном обращении физических или юридических лиц в администрацию поселения.

 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

**2.16** Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**III. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения»**

**3.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

**(приложение № 3 к Регламенту)**

1) Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги;

2) Подготовка проекта постановления Главы Кривопорожского сельского поселения о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется специалистом администрации, его согласование и принятие решения - Главой Кривопорожского сельского поселения о переводе либо об отказе в переводе помещения;

3) Уведомление заявителя о принятом решении по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 (приложение № 2 к Регламенту), информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению и выдача документов заявителю.

**3.2 Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги**

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию поселения письменного заявления о переводе жилых помещений в нежилые помещения либо нежилых помещений в жилые помещения. К заявлению прикладывается пакет документов, указанный в п. 2.6 настоящего Регламента. Заявитель вправе, предоставить документы, указанные в п. 2.7 настоящего Регламента.

2) Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист администрации поселения.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Регламента;

- полномочия лица, подающего документы на рассмотрение (документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие полномочия представителя)

- соответствие документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом.

Срок выполнения данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 30 мин.

3) Критерии принятия решения об отказе в приеме документов на рассмотрение:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих приему документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист уведомляет об этом заявителя (или его представителя) и возвращает заявление и документы заявителю (представителю).

4) После проведения первичной проверки документов специалист осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер, формирует пакет документов для дальнейшей работы и выдает расписку заявителю о получении у него документов.

Срок выполнения данного административного действия составляет 1 день.

5) Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению по существу, формирование пакета документов.

**3.3 Подготовка проекта постановления главы Кривопорожского сельского поселения о переводе либо об отказе в переводе нежилого помещения в жилое или жилого помещения в нежилое, его согласование и принятие решения главой Кривопорожского сельского поселения о переводе либо об отказе в переводе помещения**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и сформированного пакета документов .

2) Специалист, проверив наличие всех необходимых документов, установленных п. 2.6 настоящего регламента, надлежащее их оформление, определяет основания для перевода либо для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое.

Результатом данного административного действия является подготовка специалистом о переводе либо об отказе в переводе помещений (далее - проект приказа) и проекта уведомления о переводе/об отказе в переводе.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня.

С целью соблюдения условий перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, установленных Жилищным кодексом РФ, при непредставлении заявителем документов, указанных в п. 2.7, специалист в трехдневный срок с момента принятия заявления о переводе при необходимости запрашивает в соответствующих уполномоченных органах следующие документы в отношении переводимого помещения:

- информацию о наличии либо отсутствии ограничений, обременений, ареста;

- справку, свидетельствующую об отсутствии граждан, состоящих на регистрационном учете в жилом помещении, подлежащем переводу в нежилое помещение;

- сведения о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению, в том числе о собственниках помещений, находящихся над переводимым помещением;

- информацию, свидетельствующую о том, что помещения под жилым помещением, переводимым в нежилое, являются нежилыми.

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе;

 - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) если он не предоставлен заявителем по собственной инициативе;

 - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, если он не предоставлен заявителем по собственной инициативе;

 Заявитель вправе самостоятельно получить документы, перечисленные в настоящем пункте, и представить их с заявлением о переводе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 дней.

 Проекты постановления и уведомления направляются на рассмотрение главе Кривопорожского сельского поселения для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения главы Кривопорожского сельского поселения о переводе либо об отказе в переводе помещений.

Срок выполнения данного административного действия - 6 дней.

Подписанное постановление регистрируется специалистом.

Срок выполнения данного административного действия - 1 день.

Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 43 дня.

3) Критерием принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является соблюдение требований, установленных действующим законодательством.

Критерием принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является:

а) непредставление заявителем всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6 Регламента;

б) несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства, о градостроительной деятельности.

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

в) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

г) представление документов в ненадлежащий орган.

**3.4 Уведомление заявителя о принятом решении по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 (приложение № 2), информирование о принятом решении собственников помещений,**

 **примыкающих к переводимому помещению и выдача документов заявителю.**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления и зарегистрированного постановления.

2) Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе либо об отказе в переводе помещений:

- делает отметку о снятии обращения заявителя (ей) с контроля в системе электронного документооборота и делопроизводства, с указанием результатов рассмотрения;

- осуществляет регистрацию уведомления о переводе либо об отказе в переводе в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер

- выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе либо об отказе в переводе помещений и постановление главы Кривопорожского сельского поселения о переводе либо об отказе в переводе помещений в виде копии, заверенной печатью администрации поселения, а также выдает оригиналы представленных заявителем документов. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица и выдает документы под роспись с указанием даты их получения;

- информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение;

- фиксирует в реестре отправленной корреспонденции информацию об отправке почтовой связью уведомления заявителю.

3) Критерии принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги.

При выдаче заявителю (представителю заявителя) уведомления о переводе либо об отказе в переводе помещения, а также постановление администрации поселения и оригиналов представленных заявителем документов специалист проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица.

4) Результатом административной процедуры является выдача либо направление получателю муниципальной услуги уведомления о переводе либо об отказе в переводе помещений.

**IV. Раздел «Формы контроля**

**за исполнением административного регламента»**

 **4.1.** Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

 Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

 Показателями качества предоставления услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

**4.3.** Результаты проверки обоснованности жалобы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Главой Кривопорожского сельского поселения, специалистом , заявителем.

**4.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **4.5.** Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Раздел** **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

 **5.1.** Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кривопорожского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 **5.3. Жалоба должна содержать:**

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

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.4.** 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации..

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.8.** Заявитель имеет право на получениеимеющихся в распоряжении администрации материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Приложение № 1

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача решения о переводе жилого

 помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение»

Бланк заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение

В администрацию Кривопорожского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

подпись

Приложение № 2

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача решения о переводе жилого

 помещения в нежилое или нежилого

помещения в 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 помещения в качестве

 (ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (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;

 (ненужное зачеркнуть)

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, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 Приложение № 3

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача решения о переводе жилого

 помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение»

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Принятие решения о переводе нежилых помещений**

**в жилые и жилых в нежилые»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявлений через электронную почту |  | В ходе личного приема граждан  |

|  |
| --- |
| Проверка документов заявителя на соответствие действующему законодательству |

|  |
| --- |
| Проект постановления и уведомления о переводе помещений |

|  |
| --- |
| Проект постановления и уведомления об отказе в переводе помещений |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления, формирование пакета док-ов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления  |

|  |
| --- |
| Согласование результата оказания муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения главой администрации о переводе либо об отказе в переводе помещений |

|  |
| --- |
| Направление заявителю результата оказания услуги |