**05.09.2019г. №61**

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ**

**О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации № 502 от 10.08.2005г «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом МО «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».(Приложение)

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Казачье» и в муниципальном Вестнике.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава сельского поселения Казачье Т.С. Пушкарева Т.С. Пушкарева

 Приложение

к постановлению

Администрации МО «Казачье»

от 05.09.2019г. № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления Муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении Муниципальной услуги без участия заявителя, сокращения срока предоставления Муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления Муниципальной услуги.

1.2.Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются:

- физические лица Российской Федерации;

- юридические лица Российской Федерации;

- индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации МО «Казачье», предоставляющем муниципальную услугу:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям;

- по средствам размещения информационных стендов в администрации МО «Казачье»;

- по средствам размещения данной информации на интернет-сайте.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о предоставлении услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации МО «Казачье», предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация МО «Казачье» (далее Администрация) расположена по адресу: с. Казачье, ул. Мира, 10,

-телефон 89025440873,

-адрес электронной почты: mokaz72@mail.ru**;**

-официальный сайт в сети интерне /kaz/http://bohan.irkobl.ru/sub.

График работы Администрации МО «Казачье»:

-начало работы – 08.45 часов;

-перерыв – с 13.00часов до 14.00 часов;

-окончание работы – 16.45 часов;

График приёма граждан:

- с 09 до 16.00

Вторник, четверг

Прием граждан ведется в порядке живой очереди и строго в приёмные дни.

 В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом приемной администрациив ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования

1.4 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме установить, что:

1) состав, последовательность и сроки выполнения действий по предоставлению муниципальных услуги возможно в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг РФ (далее - gosuslugi82.ru), а также официального сайта администрации МО «Казачье» (далее – /kaz/http://bohan.irkobl.ru/sub)

2) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу [http://www.gosuslugi.ru/;](../../Users/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C/Desktop/2017-%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95/%20http%3A/www.gosuslugi.ru/)

Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в многофункциональный центр путем личной подачи документов.

а) Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителю по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее исполнения;

- прием документов, регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О. (при наличии последнего), должность и подписи сотрудника, принявшего документы;

- получение заявителем конечного результата предоставления муниципальной услуги».

б) Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

 Административные действия ответственных специалистов администрации МО «Казачье», предусмотренные, настоящим административным регламентом, могут предоставляться на базе государственного бюджетного учреждения РФ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Мои документы» Боханского район «МФЦ» на основании постановлений администрации поселения или подписанных соглашений в соответствии ниже приведенных графиков приема граждан.

Место нахождения «МФЦ»:

Иркутская область, Боханский район, п.Бохан, ул. Колхозная, д.7;

Почтовый адрес:

669310, Иркутская область, Боханский район, п.Бохан, ул. Колхозная, д.7.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами «МФЦ»:

- 09.00-19.00 вторник, среда;

- с 09.00-18.00 четверг, пятница,

- с 09.00-16.00 суббота;

- без перерыва

Место нахождения филиала «МФЦ»:

Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, 10;

Почтовый адрес:

669322, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 10.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами «МФЦ»:

- 10.30-15.00 пятница;

- без перерыва

Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом по электронной почте: mokaz72@mail.ru, муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ.

Адрес ЕПГУ: http://www.gosuslugi.ru/.

ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации МО «Казачье» в сети Интернет: /kaz/http://bohan.irkobl.ru/sub.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу расположения администрации в приемные дни: вторник, четверг;

Приём заявителей в администрации МО «Казачье» осуществляется:

- председателем МО «Казачье» – зам.главы администрации МО «Казачье»;

- специалистами администрации МО «Казачье».

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу расположения администрации;

в) по справочному телефону: 89025440873

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты: mokaz72@mail.ru ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

е) на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ РК, при технической реализации услуги на ПГУ РК.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переустройстве и (или) перепланировке или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Администрация МО «Казачье» Боханского района.

В предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с жилищной комиссии администрации МО «Казачье».

2.3.Результатом предоставления Муниципальной услуги является

- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение( приложение2);

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для представления Муниципальной услуги, в МО «Казачье»

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

2.5.Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

*-* Устав муниципального образования «Казачье» Боханского района;

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем для получения решения о переустройстве и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в орган местного самоуправления представляется:

- заявление по форме установленного Административным регламентом образца (Приложение 1 к Административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения исполнения в качестве жилого или нежилого помещения);

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;

- если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- 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 так же 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;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения требованиям законодательства.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Письменное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает Глава администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- .Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) к специалисту администрации МО «Казачье» - в день обращения;

- поступившее на почтовый адрес администрации - в день поступления;

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

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее беспрепятственно видели посетители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности муниципальных услуг

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

- возможность подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения- в форме электронного документа.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается на втором этаже; но возле входа в здание имеется кнопка вызова сотрудника, вход в помещение оборудован пандусом;

- помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- помещение для приема заявителей должно обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещению для ожидания.

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

- Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями и образцами для заполнения документов.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа и выхода из него;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики к нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения

- изыскивать возможность, при необходимости, оказания муниципальной услуги по месту жительства.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**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 административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2)рассмотрение материалов на заседании жилищной комиссии;

3)принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

**3.2Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.2.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, указанными в регламенте.

Специалист, ответственный за прием и оформление документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

- фамилия, имя и отчество заявителя, адреса регистрации написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

- производит регистрацию заявления в журнале регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должна превышать 30 минут.

Организация запроса документов и получения ответа по каналам межведомственного информационного взаимодействия документов. Срок направления запроса – 2 дня, срок направления ответа на запрос – 5 дней. В случае если указанный документ предоставлен лично заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления и документов, представленных для перевода жилого помещения в нежилое помещение, и установления наличия права заявителя на получение муниципальной услуги является их принятие специалистом, ответственным за прием и оформление документов.

3**.**2.2 Рассмотрение материалов на заседании жилищной комиссии

 Вопрос о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение рассматривается жилищной комиссией

По представлению заявителем документов, заместитель главы администрации в пятидневный срок проводит проверку представленной документации и разрабатывает проект решения комиссии о переводе помещения или об отказе в переводе для последующего представления в двухдневный срок с пакетом представленных документов на рассмотрение в межведомственную комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Продолжительность рассмотрения в Комиссии заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не должна превышать тридцати дней.

По рассмотрению представленных документов Комиссия принимает соответствующее решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и в двухдневный срок направляет свое решение вместе с представленными документами заместителю главы администрации.

В соответствии с принятым Комиссией решением заместитель главы администрации в трехдневный срок готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и направляет его вместе с решением Комиссии на рассмотрение главе администрации МО «Казачье».

3.2.3.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

На основании постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заместитель главы администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления оформляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю постановления о переводе (об отказе в переводе), уведомления о переводе (об отказе в переводе).

**3.3.Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

 **3.4. Особе6нности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги администрации, осуществляется председателем МО «Казачье» –зам.главы администрации МО «Казачье».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4.1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО «Казачье» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО «Казачье» для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО «Казачье»;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО «Казачье»;

-отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством Российской Федерации срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте администрации МО «Казачье», а также может быть принята при личном приеме от заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Казачье» по адресу: с. Казачье, ул. Мира 10

5.5. Жалобы на решения администрации МО «Казачье» подаются главе администрации МО «Казачье» либо в прокуратуру.

5.6. Жалоба должна содержать:

-наименование администрации МО «Казачье», предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации МО «Казачье», предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО «Казачье», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МО «Казачье», предоставляющего муниципальную услугу;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Казачье», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МО «Казачье», предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Казачье», подлежит рассмотрению должностным лицом администрации МО «Казачье», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации МО «Казачье», принимает одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, 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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами МО «Казачье», а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации МО «Казачье», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации , ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации МО «Казачье» Боханского района (/kam/http://bohan.irkobl.ru/sub) раздел «Муниципальные услуги», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1

к административному регламенту

"Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое

помещение "

Председателю МО «Казачье» - Зам.главы администрации МО «Казачье»

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

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу

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

контактный телефон (при наличии)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Место нахождения переводимого помещения:

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

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

Собственник(ки) переводимого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ)

в связи с

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

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок производства ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ часов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь(емся):

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

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственной Комиссии администрации города Джанкоя Республики Крым для проверки хода работ;

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

Приложения:

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы).

2. Копия документа, удостоверяющего личность, или копии регистрационных документов юридического лица (организации).

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_ листах.

5. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие администрации МО «Казачье» (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов по существу.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2

к административному регламенту

"Принятие документов,

а также выдача решений о

переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое

помещение"

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Председателю МО «Казачье» - Зам.главы администрации МО «Казачье»

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

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу

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

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

контактный телефон (при наличии)

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

**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 |  | , |  |  | , 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) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.