**Администрация Нижнепронгенского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2014 № 43-па

п. Нижнее Пронге

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Нижнепронгенского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Нижнепронгенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Нижнепронгенского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике нормативных правовых актов Нижнепронгенского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за главой Нижнепронгенского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации А.Б. Миньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нижнепронгенского сельского поселения

от 22.10.2014 № 43-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача

уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение на территории

Нижнепронгенского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Нижнепронгенского сельского поселения" разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) и создания комфортных условий для потребителей.

1.2. Услуга предоставляется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о муниципальной услуге.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляются консультации по следующим вопросам:

- предоставления перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Нижнепронгенского сельского поселения, почтовый адрес: 682444, п. Нижнее Пронге, Николаевский район, Хабаровский край, ул. Центральная, д. 68.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации:

Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00.

Пятница: 9.00 – 13.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

Телефон/факс специалистов, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (42135) 35-1-48.

Адрес электронной почты администрации Нижнепронгенского сельского поселения в сети Интернет: adminpronge@rambler.ru

1.3.2. Информация о местонахождении администрации сельского поселения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы администрации сельского поселения размещается:

- на информационном стенде в администрации сельского поселения.

Информация обновляется по мере ее изменения.

По вопросам предоставления муниципальной услуги информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством письменного или личного обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-требования к заверению документов и сведений;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 5 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты администрации сельского поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет-сайтах.

1.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на запрос, поступивший в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, а также выдача уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Нижнепронгенского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района.

2.3. Для предоставления услуги заявителю необходимо обращение в следующие органы и организации:

- Николаевский-на-Амуре межрайонный филиал Хабаровского краевого государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости (КГУП "Хабкрайинвентаризация"), расположенному по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, д. 138, тел. (42135) 2-58-04 для получения технического паспорта на помещение и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске на выполнение проектных работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для изготовления проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе (об отказе в переводе) по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

2.5. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента, не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета N 1, от 12.01.2005; Парламентская газета N 7-8 от 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, Парламентская газета N 186 от 08.10.2003, Российская газета N 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета N 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- 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" (Собрание законодательства РФ от 15.08.2005 N 33, ст. 3430; Российская газета N 180 от 17.08.2005).

- Устав Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Совета депутатов Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края от 17.06.2013 № 55-139 (опубликован в «Сборнике нормативных правовых актов Нижнепронгенского сельского поселения» от 12.08.2013 № 7);

- настоящий Административный регламент.

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

- заявление о переводе помещения (рекомендуемая форма указана в приложении N 1 к настоящему регламенту);

- 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).

2.7.1. При обращении посредством электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель представляет:

- заявление о переводе помещения (рекомендуемая форма указана в приложении N 1 к настоящему регламенту);

- копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение.

После рассмотрения документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента, при соответствии заявителя пункту 1.2. настоящего регламента заявителю посредством электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о необходимости в течение 30 дней представить в администрацию сельского поселения подлинники документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п. 1.2. настоящего регламента.

2.9. Основания для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

а) непредставление определенных пунктом 2.7. настоящего регламента документов;

б) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.10. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее лично, посредством почтовой связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан в день поступления.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист администрации сельского поселения в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием наименования органа и режима работы.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно перед кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема администрации;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.3.1 административного регламента.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует с должностными лицами дважды.

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 исполнения услуги является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении услуги, а также подлинников или нотариально заверенных копий документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресу, указанному в п. 1.3. настоящего административного регламента.

3.2. Ответственным за предоставление услуги является специалист администрации сельского поселения, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача заявителю расписки (приложение N 2 к настоящему регламенту) о принятии документов;

- рассмотрение администрацией сельского поселения проектной документации на помещение о ее соответствии (несоответствии) действующему законодательству;

- подготовка и принятие постановления администрации Нижнепронгенского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовка и направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Заявление регистрируется в соответствии с п. 2.12. настоящего регламента и передается специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Специалист администрации проверяет соответствие содержания заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также соответствие перечню документов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в п. 2.9. настоящего регламента, специалист администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.5. Подготовка и принятие постановления администрации Нижнепронгенского сельского поселения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист, указанный в п. 3.2. настоящего регламента, в трехдневный срок подготавливает проект постановления администрации Нижнепронгенского сельского поселения о переводе (письмо об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6. Подготовка и направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня регистрации постановления администрации Нижнепронгенского сельского поселения о переводе (письма об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление (приложение N 3 к настоящему регламенту) о переводе (об отказе в переводе), которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.200 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывает глава администрации Нижнепронгенского сельского поселения.

При обращении посредством электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление, подтвержденное электронно-цифровой подписью, соответственно по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.7. Специалист администрации ведет реестр выданных уведомлений о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое в электронном виде.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения, осуществляется главой Нижнепронгенского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном обращении Заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача

уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Нижнепронгенского сельского поселения "

В администрацию Нижнепронгенского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе помещения

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

(указываются собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники жилого (нежилого)

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

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, почтовый адрес, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улицы, площади, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях

использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид использования помещения)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

Расписку получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

принявшего заявление) (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача

уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Нижнепронгенского сельского поселения "

РАСПИСКА

о приеме документов

Настоящим подтверждается, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью фамилия, имя, отчество - для граждан, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица - для юридических лиц)

для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представлены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, ответственного (подпись) (фамилия, инициалы)

за прием документов)

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача

уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Нижнепронгенского сельского поселения "

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 нежилого помещения общей площадью кв.м, находящегося по адресу: (наименование сельского поселения) дом, кв., (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п) из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения (ненужное зачеркнуть) в качестве (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА:

(наименование акта, дата, его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при (ненужное зачеркнуть) 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.

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача

уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Нижнепронгенского сельского поселения "

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Подготовка и принятие постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Отказ в принятии

заявления

Рассмотрение заявления и

документов

Проверка представленных документов

Прием и регистрация

заявления с приложенными документами