**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# Верхнебуреинского муниципального района

# Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.04.2019 № 20**

с. Чекунда

 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе о переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)» на территории Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, администрация сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе о переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)».

 2.Административный регламент утвержденный постановлением администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района № 44 от 01.10.2012 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе о переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения А.И. Зацемирный

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Чекундинского сельского поселения

Верхнебуреинского муниципального района

Хабаровского края

от 01.04.2019 г. № 20

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе о переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»**

**I. Общие положения**

1.Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории Чекундинского сельского поселения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории Чекундинского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), направленной на предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории Чекундинского сельского поселения в нежилое (жилое).

1.1. Правовыми основами для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Российская газета», №7, 21 января 2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» ч.1 от 05.12.1994 №32 ст. 3301) ч.2 от 21.01.1996 №14-ФЗ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.01.1996 №5 ст.410; ч. 3 от 26.11.2001 №146-ФЗ «Парламентская газета» № 224 от 28.11.2001; ч.4 от 18.12.06. №230-ФЗ «Парламентская газета» №214-215 от 21.12.2006;

- Жилищный кодекс Российской Федерации 29.12.2004 №188-ФЗ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.05 №1(ч.1 ст.14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ «Российская газета» №290 от 30.12.2004;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 №30 ст.3594);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки» (Российская газета №95 от 06.05.2005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ»15.08.2005 № 33 ст. 3430);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» (Собрание законодательства Российской Федерации» 06.02.06 №6 ст. 702;

-Иные нормативно-правовые акты;

 -Устав Чекундинского сельского поселения

- Настоящий регламент.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственники жилых помещений: юридические, физические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами (без доверенности) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Сведения о месте нахождения и режиме работы специалиста администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещаются в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации сельского поселения. Специалист администрации Чекундинского сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги, ведет прием в помещении администрации сельского поселения по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, с. Чекунда, ул. Центральная, д. 6. Почтовый адрес: 682090, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, с. Чекунда, ул. Центральная, д. 6. График работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00. до 14.00;

телефоны для справок: 8 (42149) 34536

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Чекундинского сельского поселения:

 - посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций);

 **-** интернет - сайте администрации Верхнебуреинского района ([www.admvbr.ru).»](http://www.admvbr.ru).);

- Интернет - сайте муниципального образования Чекундинского сельского поселения (http://чекунда.рф**);**

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

**-** в администрации Чекундинского сельского поселения:

- на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;

- по номерам телефонов для справок 8(42149);

- в средствах массовой информации.

-адрес электронной почты: chekunda2014@mail.ru

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт администрации сельского поселения или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

 1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

- лично в администрацию Чекундинского сельского поселения;

- по телефону;

- в письменной форме (почтой, электронной почтой на официальный сайт администрации сельского поселения в сети Интернет). Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги;

- осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

- информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении);

- информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону;

- в любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги по телефону, посредством личного контакта со специалистом, либо в письменной форме;

- для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача уведомления о переводе (отказе о переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» (далее - услуга).

2.2. Предоставляет специалист администрации Чекундинского сельского поселения, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги (далее – специалист).

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- выдача заинтересованному лицу уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - разрешение).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 дней. Специалист письменно уведомляет гражданина о продлении срока рассмотрения его заявления.

б) срок приема и регистрации обращений не может превышать 30 минут;

в) срок рассмотрения заявления и приложенных к нему документов не может превышать 3 рабочих дней;

г) допустимый срок выдачи разрешения - 3 рабочих дня.

2.5. Основанием для начала процедуры оказания услуги является получение специалистом поручения главы администрации Сулукского сельского поселения о внесении вопроса о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в повестку заседания комиссии по рассмотрению вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории Чекундинского сельского поселения (далее - комиссия).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения уведомления:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

Заявление о переводе помещения, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту, составляется от руки (чернилами или пастой), машинописным способом, с применением компьютера.

2.6.1. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) 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;

2) 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;

3) 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

1) непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение условий перевода, указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента;

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

Разрешение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9**.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

а) в помещении, где осуществляется исполнение муниципальной услуги, созданы рабочие места, оборудованные необходимой офисной мебелью и компьютерами, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет;

б) визуальная и текстовая информация размещается на информационных стендах в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, высота шрифта основного текста должна быть не менее 5 миллиметров, а информация в электронном виде размещается на официальном сайте Чекундинского сельского поселения в сети Интернет в одной цветовой гамме;

в) места ожидания оборудуются стульями или скамьями;

г) места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями;

д) место для приема заявителей оборудовано стульями для размещения заявителей и столом для приема заявителей;

2.11. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здании, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

 3.1. Прием и регистрацию заявлений в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту с необходимыми документами в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента осуществляет специалист администрации Чекундинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.2. Специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при согласии заявителя специалист возвращает предоставленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При соответствии заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6 специалист регистрирует заявление в журнале регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. В случае соответствия предоставленных документов требованиям законодательства специалист направляет заявление с документами главе администрации Чекундинского сельского поселения для рассмотрения и оформления поручения на внесение вопроса о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в повестку заседания комиссии либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- в случае несоответствия документов положениям пункта 2.6 настоящего регламента специалист уведомляет заявителя письменно об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа.

Срок рассмотрения заявления и приложенных к нему документов не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

3.4. Основанием для начала процедуры оказания муниципальной услуги является получение специалистом поручения главы администрации Чекундинского сельского поселения о внесении вопроса о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в повестку заседания комиссии либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Специалист передает заявление с приложенными документами в порядке делопроизводства секретарю комиссии для внесения вопроса о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в повестку заседания комиссии.

3.6. Заседания комиссии проходят в соответствии с календарным планом основных мероприятий администрации сельского поселения.

3.7. Комиссия рассматривает в присутствии заявителя заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям законодательства и принимает одно из следующих решений:

- перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий;

- перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ (указывается перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения);

- отказать в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), указываются основания отказа.

Срок предоставления заявителю решения не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю двух экземпляров разрешения о (решения об отказе) в переводе из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в журнале регистрации заявлений. Один экземпляр принятого решения с приложенными документами хранится в архиве администрации сельского поселения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Чекундинского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения специалистом администрации Чекундинского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

При выявлении нарушений принимаются меры по их устранению.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяются главой администрации Чекундинского сельского поселения.

4.3. 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 информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Чекундинского сельского поселения.

Должностные лица, в случае некачественного предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Чекундинского сельского поселения, а также должностных лиц администрации Чекундинского сельского поселения**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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 государственной или 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

 5.6. 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.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

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

Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе)

 жилого (нежилого) помещения на территории

Чекундинского сельского поселения

Заявление
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

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

(указывается собственник помещения, либо собственники 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, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, 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 нежилого (жилого) помещения расположенного по адресу:

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

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

в жилое (нежилое) помещение.

Способ получения уведомления о переводе:

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

(в администрации поселения, почтовым отправлением (указывается полный адрес))

Подписи лиц, подавших заявление :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «“ | «  | ” |   | 2 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |   | ” |   | 2 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме     “ |   | ” |   | 2 |   | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |   | ” |   | 2 |   | г. |

№

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил                                        |  |  |  |  |  |  |  | дата |

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе)

 жилого (нежилого) помещения на территории

Чекундинского сельского поселения

*В орган архитектуры*

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается собственник помещения, либо собственники 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, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, , муниципальное образование

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |   | ” |   | 2 |   | г. |
| п “ |   | ” |   | 2 |   | г. |   |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |   | п |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

часов в                                           дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Способ получения уведомления о разрешении:

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

(в Администрации поселения, в органе архитектуры муниципального района, почтовым отправлением

(указывается полный адрес)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 2 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |   | ” |   | 2 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме, Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |   | ” |   | 2 |   | г. |   |
|   |   |   |   |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |   | (подпись) |   |
|   |   |   |   |
| Расписку получил                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 (подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе)

 жилого (нежилого) помещения на территории

Чекундинского сельского поселения

**Расписка**

**в получении документов №      \***

Мною,                                                                                                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы

приняты от                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, подавшего документы

 следующие документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | кол-во листов |
| 1.   |  |   |
| 2.   |  |   |
| 3.   |  |   |
| 4.   |  |   |
| 5.   |  |   |
| 6.   |  |   |
| 7.   |  |   |
| 8.   |  |   |
| 9.   |   |   |

Всего принято                документов на                 листах.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме        “  |   | “ |   | 2\_\_\_ | г. |

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

\* Номер расписки соответствует входящему номеру регистрации заявления

Приложение 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе)

 жилого (нежилого) помещения на территории

Чекундинского сельского поселения

БЛОК – СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления |  | Отказ в приеме заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Приостановление в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) |  | Выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) |

|  |
| --- |
| Выдача документов заявителю  |