РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДЕГТЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДЕГТЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 июля 2018 года № 66

Сл.Дегтево

**Об утверждении Административного Регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Администрация Дегтевского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения жилое помещение»(приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Дегтевского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Дегтевского сельского поселения В.П.Ручкин

Приложение

к постановлению Администрации

Дегтевского сельского поселения

от 17.02.2018 № 66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

# **«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

# **и нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в Дегтевском сельском поселении Миллеровском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане,

- индивидуальные предприниматели;

- организации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дегтевского сельского поселения Миллеровского района*.*

1.4. Место нахождения Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского района: 346105 Ростовская область, Миллеровский район, сл.Дегтево, ул. Российская, 12.

График работы Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского района:

с 9.00до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского района:

- (886385) 55-7-22;

1.6. Адрес официального сайта Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского районав сети «Интернет»: <http://degtevskoesp.ru/> .

Адрес электронной почты Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского района sp22228@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Миллеровского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Миллеровского района346110 Ростовская область, Миллеровский район, сл.Дегтево, ул. Российская, 34.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского района;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию Дегтевского сельского поселения Миллеровского района(по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Дегтевского сельского поселения  Миллеровского района.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского района.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и до­ступность проведённого консультирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дегтевского сельского поселения Миллеровского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий);

2) выдача или направление заявителю уведомления и решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

3) направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества акта приёмочной комиссии либо выдача или направление заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии (в случае принятия решения о переводе при условии проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ).

Уведомление выдаётся по предъявлению:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, подтверждающий права (полномочия) действовать от имени заявителя),

- расписки, выданной при приёме пакета документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют 45 дней.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (ст.23);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Уставом муниципального образования «Дегтевское сельское поселение».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о переводе помещения;

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (не предоставляются в том случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРП);

- 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. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (отсутствие подписей и печатей на документах, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

4) наличие у заявителя неполного комплекта документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставления определенных [частью 2 статьи 23](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_287293/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100174) Жилищного Кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_287293/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100174) Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_287293/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100174) Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных [статьей 22](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_287293/3a479bcf003eaeeec17078d0b1e0d42cd5d45791/#dst100167) Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_287293/36a6d11467aadfb61e4aca123bf479604b8a56c7/#dst100189) статьи 24 Жилищного Кодекса РФ.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского района не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

3.4. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются главе Администрации Дегтевского сельского поселения.

3.5. Глава Администрации поселения рассматривает поступающие заявления и дает поручения специалисту. Поручения даются в форме резолюции.

3.6. В случае отсутствия замечаний специалист:

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6, соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, осуществляет подготовку соответствующего заключения по утвержденной администрацией поселения форме, а также проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения (далее – проект решения о переводе) либо проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа (далее – проект решения об отказе в переводе) и передает его на рассмотрение главе Администрации поселения;

- осуществляет подготовку запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принимается решение о переводе (отказе в переводе) и о наличии обременений права собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц, анализирует полученный ответ и учитывает его при рассмотрении и проверке заявления и приложенных к нему документов.

3.7. Глава поселения в течение 1 дняпроверяет правильность подготовленного специалистом заключения и принятого специалистом решения о подготовке проекта решения о переводе или проекта решения об отказе в переводе и оформления проекта. В случае согласия с заключением, принятым решением и правильности оформления проекта решения о переводе или проекта решения об отказе в переводе глава Администрации поселения визирует заключение и проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту администрации. В случае наличия замечаний по заключению, принятому решению и (или) оформлению проекта решения глава Администрации поселения возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект решения о переводе или проект решения об отказе в переводе передается специалистом Главе Администрации поселения.

3.8. Глава Администрации поселенияв течение 3 дней рассматривает представленный проект решения о переводе или проект решения об отказе в переводе и приложенные к нему документы и принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, подписывая соответствующий проект.

3.9. Подписанный Главой Администрации поселения проект решения о переводе или проект решения об отказе в переводе направляется специалисту, который в течение 1 дня должен подготовить уведомление о переводе в случае принятия решения о переводе либо уведомление об отказе в переводе в случае принятия решения об отказе в переводе, а также информационное сообщение для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения (далее – информационное сообщение).

3.10. Специалист в тот же день направляет Главе Администрации поселения на подпись решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения (далее – постановление о переводе) и два экземпляра уведомления о переводе (в случае принятия решения о переводе) или по два экземпляра решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения (далее – решение об отказе в переводе) и уведомления об отказе в переводе (в случае принятия решения об отказе в переводе), а также информационное сообщение.

3.11. Глава Администрации поселенияв течение 2 дней подписывает решение о переводе и уведомление о переводе или решение об отказе в переводе и уведомление об отказе в переводе, информационное сообщение и предает указанные документы специалисту.

3.12. Одновременно с выдачей или направлением заявителю указанных документов специалист направляет по почте информационное сообщение для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения.

3.13. Уведомление о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.14. Специалист в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку, обеспечивает согласование и подписание распоряжения администрации о создании приемочной комиссии с указанием даты и времени приемки работ. Дата и время приемки работ назначается в пределах двух недель со дня поступления заявления о приемке работ.

Специалист о дате и времени приемки работ уведомляет заявителя и членов приемочной комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты приемки работ.

3.15. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий);

2) выдача или направление заявителю уведомления и решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

3) направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества акта приёмочной комиссии либо выдача или направление заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии (в случае принятия решения о переводе при условии проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ).

3.17. Форма заявления представлена в приложении № 1

3.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского района)и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.6.1 в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.6.2 обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»

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, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в 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.

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

5.5.1. 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

**Главе Администрации**

**Дегтевского сельского поселения**

**Миллеровского района**

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

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е о переводе помещения**

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

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес места жительства,

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

номер телефона; для юридических лиц указать: наименование, организационно-правовую форму, индекс и адрес места нахождения, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефона; для уполномоченного лица указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты доверенности или документа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ростовская область, Миллеровский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, этаж)

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в

(жилого, нежилого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, принадлежащего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нежилое, жилое)

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

(указать основание возникновения права)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не требуется) проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких- либо лиц.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на \_\_\_\_ листах.

3. Поэтажный план дома (строения) на \_\_\_\_\_ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или)

перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_ листах.

6. Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень иных документов при их наличии), (ненужное зачеркивать)

 Подпись лица, подавшего заявление:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Прием и регистрация заявления заявителя о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, с приложенными документами

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача или направление заявителю уведомления и решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

1) выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий);

2) направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества акта приёмочной комиссии