ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к постановлению администрации

 Березняковского сельского поселения

 от 13.11. 2013 г. №112,

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В

ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при принятии документов, а также выдачи разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение физическим и юридическим лицам.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

- Уставом муниципального образования «Березняковское сельское поселение»;

- иными правовыми актами муниципального образования «Березняковское сельское поселение»;

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Березняковское сельское поселение»;

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- перепланировка - перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, скверы, бульвары);

- строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

- реконструкция - изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.

1.3.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические или юридические лица (застройщик, заказчик, привлекаемое застройщиком на основании договора лицо), заинтересованные в получении разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявители).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (**www.a-bsp.ru**), в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Адрес электронной почты администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района: a-bsp.ru@yandex.ru. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в [п. 1.5](#Par62) настоящего административного регламента.

1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений и информации для проверки документов, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с:

- Нижнеилимским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- организациями, занимающимися работами по составлению схем расположения земельных участков;

- органы по управлению государственным имуществом;

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- Межрайонной ИФНС РФ N 15 по Иркутской области;

- органы нотариата;

- судебные органы;

- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

1.5.1. Место нахождения администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25.

Специалисты администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 9-00 - 17-00.

Четверг - 9-00 - 17-00.

Перерыв - 13-00 - 14-00.

1.6. Справочные телефоны, факс администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района: 8(39566)60-2-10.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно на личном приеме в помещении администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;

4) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.4.1](#Par123) к настоящему Административному регламенту.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par339) о переводе помещения (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

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

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

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

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

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные по каналам межведомственного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

2.4.2. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает:

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование запрашиваемого  документа  (совокупности сведений)  |  Ведомство, ответственное за  направление ответа на запрос  |
| Выписка из Единого государственногореестра прав на недвижимоеимущество и сделок с ним  | Нижнеилимский отдел УправленияФедеральной службы государственнойрегистрации, кадастра и картографиипо Иркутской области  |

Сведения, полученные в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, используются при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

- текст заявления не поддается прочтению.

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

- представление документов в ненадлежащий орган;

- поступление 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 [пунктом 2.4.1](#Par123) настоящего Административного регламента, 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 [пунктом 2.4.1](#Par123) настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление заявителем документов, содержащих факты недостоверности, а также неточности указанных в них сведений;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- несоблюдение следующих условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

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

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

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

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

- статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.3.1](#Par71) настоящего Административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявлений осуществляется в администрации (понедельник, четверг - с 9-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 17-00 часов, кроме выходных и праздничных дней). У входа в помещение размещается табличка с наименованием кабинета.

2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.10.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.12.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.12.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты), лично либо по телефону.

2.12.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.12.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен 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.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.12.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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. [Блок-схема](#Par285) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка постановления администрации поселения о переводе или уведомления об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения (не более 30 дней);

- выдача заявителю постановления администрации о переводе и направление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (не более 3 дней), информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение (не более 10 дней).

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения" является представление заявителем документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней со дня представления указанных документов в администрацию.

Результатом исполнения административного действия является решение администрации о переводе и направление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Выдача заявителю постановления администрации поселения о переводе и направление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение" является принятие постановления администрации о переводе и направление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, который:

- выдает три экземпляра постановления заявителю (при личном обращении) и направляет заявителю уведомление по адресу, указанному в заявлении. [Уведомление](#Par450) оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 (приложение N 3 к настоящему Регламенту);

- информирует собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение администрации поселения о переводе или уведомление об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, посредством размещения соответствующей публикации в средствах массовой информации.

Результатом исполнения административного действия является выдача постановления администрации поселения и направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, уведомления о принятии указанного решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Березняковского сельского поселения и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением специалистами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации специалистах, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Березняковского сельского поселения по адресу: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25. Тел./факс: 8(39566)60-2-10.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, специалист либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.10. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) органа, оказывающего муниципальную услугу, в ходе ее предоставления, а также решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления в судебном порядке.

 **Глава Березняковского**

 **сельского поселения А.П.Ефимова**

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Принятие документов, а также

выдача разрешений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Лицо, заинтересованное в получении услуги, обращается с заявлением и приложенными к нему документами

в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами в соответствии

с [п. 3.2](#Par216) настоящего Регламента (не более 3 дней)

выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

(не более 30 дней со дня представления указанных документов)

Выдача постановления администрации и направление заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (не более 3 рабочих дней со дня принятия решения)

информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение (не более 10 рабочих дней со дня принятия решения)

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Принятие документов, а также

выдача разрешений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение"

 Главе Березняковского сельского поселения

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

**И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

 от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники жилого помещения,

 находящегося в общей собственности двух и более лиц)

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

 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.

 **Место нахождения жилого (нежилого) помещения:**

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

 Примечание: указывается полный адрес: область, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж.

 **Прошу (просим) перевести жилое (нежилое) помещение,**

**расположенное по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**в нежилое (жилое) помещение**.

 **Дополнительно сообщаю (сообщаем), что право собственности на жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**правами других лиц не обременено, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Примечание: перечисляются подтверждающие документы: справки и т.д.

 **Для использования помещения в качестве нежилого (жилого)**

**требуются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_**

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

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

 Примечание: указываются работы, выполнение которых необходимо в соответствии с проектом (переустройство, перепланировка, иные работы), либо делается отметка о том, что выполнение таких работе требуется.

 **Обязуюсь (обязуемся):**

 **-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.**

 **При использовании помещения в качестве нежилого (жилого)**

**обязуюсь (обязуемся) обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных**

**установленных законодательством требований, в том числе требований**

**к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.**

 **Подписи лиц, подавших заявление:**

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

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

 (фамилия, имя, отчество, подпись)

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

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

**Выдана расписка в получении**

**документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **(подпись заявителя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Принятие документов, а также

выдача разрешений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение"

ФОРМА

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

 **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **( фамилия, имя, отчество - для граждан;**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **полное наименование организации – для**

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

 **юридических лиц )**

 **Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **( полный 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 3 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование городского или сельского поселения, наименование улиц, проезда и т.д., дом, квартира)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**из жилого(нежилого)в нежилое ( жилое) в целях использования помещения в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (вид использования помещения в соответствиис заявление о переводе)

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

**Р Е Ш И Л: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ( наименование акта, дата его принятия и номер)

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

1. **Помещение на основании приложенных к заявлению документов:**

**а) перевести из жилого ( нежилого) в нежилое ( жилое) без**

 **предварительных условий;**

**б) перевести из жилого ( нежилого) в нежилое ( жилое) при условии**

 **проведения в установленном порядке следующих видов работ:**

 ( перечень работ по переустройству

 (перепланировка) помещения или иных необходимых работ по ремонту

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

 реконструкции, реставрации помещения)

1. **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, подписывающего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П.