АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДАМАСКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2014 № 19

д.Дамаскино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»

 На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Дамаскинское сельское поселение, администрация муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области.

3. Постановление от 30.05.2013 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в муниципальном образовании Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения П.П.Опушнев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Дамаскинское сельское поселение

от 17.03.2014 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области.

 Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с запросом (далее – заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Дамаскинского сельского поселения (http://domaskinoadm/ru);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»[( http://www.pgmu.ako.kirov.ru/](http://www.pgmu.ako.kirov.ru/));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [(http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

 при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

 1.3.2.Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского муниципального район Кировской области (далее - администрация Дамаскинского сельского поселения).

 1.3.3.Место нахождение администрации Дамаскинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу: индекс 613582, Кировская область, Кильмезский район, д.Дамаскино, ул. Советская, д. 54

График работы администрации Дамаскинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник  | с 08.00 до 16.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Вторник  | с 08.00 до 16.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Среда  | с 08.00 до 16.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Четверг  | с 08.00 до 16.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Пятница  | с 08.00 до 15.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

График режима работы Дамаскинского сельского поселения и часы приема заявителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация Дамаскинского сельского поселения  | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Глава администрации Дамаскинского сельского поселения  | 8 (83338) 67-1-25 | Ежедневно с 08.00. до 16.50 (в пятницу до 15.50), перерыв с 12.00 до 13.18, кроме субботы, воскресенья  |  |
| Специалисты Дамаскинского сельского поселения  | 8 (83338) 67-1-25 | Ежедневно с 08.00. до 16.50 (в пятницу до 15.50), перерыв с 12.00 до 13.18, кроме субботы, воскресенья  |  |

График режима работы Дамаскинского сельского поселения и часов приема получателей муниципальной услуги утверждается главой администрации Дамаскинского сельского поселения.

 1.3.4.Адрес официального сайта администрации Дамаскинского сельского поселения в сети «Интернет»: (http://domaskinoadm/ru).

 1.3.5. При личном обращении заявителя, должностное лицо Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района (далее – специалист Дамаскинского сельского поселения) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалист Дамаскинского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста Дамаскинского сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Дамаскинского сельского поселения обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое рабочее время с момента приема документов.

1.3.8. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги по письменным заявлениям граждан, в том числе, поступившим по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», осуществляется в срок, не превышающий 45 дней с момента регистрации заявления в Дамаскинском сельском поселении.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

 Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (опубликовано: 14 июня 2012 года на сайте «РГ» статья 1 Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10 … Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2013 года);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

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

Решением Дамаскинской сельской Думы Кильмезского района Кировской области от 08.05.2013 № 3/3 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Дамаскинского сельского поселения муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1.Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Дамаскинского сельского поселения, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, согласно Приложению № 1.

 Заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

 К заявлению заявитель прикладывает следующие документы:

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

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

 - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

 - согласие в письменной форме собственников жилых помещений (не менее 2/3 голосов от общего количества собственников в доме) в случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме, в том числе использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, а также при реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), строительстве хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений, ремонте общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.1.2.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

 - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

При представлении копий документов заявителем лично предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

2.6.3. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

-осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

не соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего регламента;

документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, указанных в подпунктах 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, указанных в подпунктах 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- не соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

 - 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).

Решение Дамаскинской сельской Думы Кильмезского района Кировской области от 08.05.2013 № 3/3 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Дамаскинского сельского поселения муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

 Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию Дамаскинского сельского поселения.

2.13. Требования к помещениям предоставления

муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

 график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

 2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Дамаскинского сельского поселения;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Дамаскинского сельского поселения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области;

 - представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган предоставляющего муниципальную услугу в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

приём и регистрация специалистом Дамаскинского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и предоставленных документов, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

 регистрация и выдача документов.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2.

3.3. Приём и регистрация специалистом Дамаскинского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры «Приём и регистрация специалистом Дамаскинского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов» на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

3.3.2. При поступлении документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у получателя муниципальной услуги копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно). Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

- оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (Приложение № 3);

- передает экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3.3. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3.4. По требованию заявителя, специалистом Дамаскинского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Дамаскинского сельского поселения, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 3 дней с даты регистрации заявления (Приложение № 4).

3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов к специалисту Дамаскинского сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления и соответствующих документов.

3.4.2. Специалист Дамаскинского сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявления и соответствующих документов, определяет наличие оснований для рассмотрения документов.

3.4.3. Проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

3.4.4.В случае если гражданин самостоятельно не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, специалист Дамаскинского сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператору СМЭВ) запросы. Оператор СМЭВ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получает документы, в том числе в электронной форме и направляет специалисту Дамаскинского сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Дамаскинского сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявления и документов направляет представленные документы секретарю межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования (далее – секретарь комиссии).

3.4.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление секретарю комиссии, предоставленных с заявлением документов.

3.4.7. Секретарь комиссии определяет наличие оснований для рассмотрения документов комиссией.

3.4.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь комиссии представляет пакет документов в межведомственную комиссию по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования (далее - Комиссия).

3.4.9.Комиссия на основании заявления проводит проверку полноты и достоверности указанных в документах сведений, производит выход на объект, с обязательным уведомлением заявителя.

По результатам рассмотрения представленной документации Комиссия подготавливает коллегиальное решение, оформленное Актом.

3.4.10. Специалист Дамаскинского сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявления и соответствующих документов, готовит проект решения, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление) (Приложение №5), согласовывает данные документы с главой администрации Дамаскинского сельского поселения, вместе с Актом межведомственной комиссии.

Результатом административной процедуры является подписанное решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение главой администрации Дамаскинского сельского поселения.

3.4.11. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом Дамаскинского сельского поселения, ответственным за рассмотрение заявления и документов, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или электронном виде, подписанный должностным лицом администрации Дамаскинского сельского поселения, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (Приложение № 5).

3.5. Регистрация и выдача документов.

3.5.1.Специалист Дамаскинского сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявления и соответствующих документов, регистрирует решение в журнале регистрации решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования, проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах решения.

3.5.2. Специалист Дамаскинского сельского поселения выдает заявителю 1 экземпляр разрешения на жилое в нежилое либо на нежилое в жилое.

3.6.3. Один экземпляр разрешения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов в администрации Дамаскинского сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Дамаскинского сельского поселения.

Глава администрации Дамаскинского сельского поселения, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации Дамаскинского сельского поселения для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации Дамаскинского сельского поселения, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, 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.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

 5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

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

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Кильмезского района Кировской области

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

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

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

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о переводе помещения

Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с последующим использованием в качестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в количестве \_\_\_\_\_шт.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), в количестве \_\_\_\_шт.

 3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения), в количестве \_\_\_\_шт.

4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (или справка из БТИ о граничащих помещениях), в количестве \_\_\_\_шт.

 5. Дополнительные документы:

протокол собрания собственников помещений (копии решений собственников) многоквартирного дома по вопросу использованием земельного участка, на котором расположен дом для установки крыльца, и фасада дома – для устройства козырька (п. 1 ст. 22, п. 3 ст. 44 ЖК РФ), к количестве \_\_\_\_ шт.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Заявитель несет персональную ответственность за достоверность предоставленных сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»

**Прием и регистрация документов**

**Рассмотрение представленных документов**

**Отказ в приеме и регистрации документов**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования**

**П Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования**

**ринятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования**

**Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования**

**инятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования**

Приложение № 3

 к административному регламенту

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

Ф.И.О. заявителя

Эмблема

Наименование организации

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Уведомление о приёме

документов для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования», приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Журнала)

Дата регистрации: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию заявлений подпись расшифровка подписи

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 4

к административному регламенту

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

Ф.И.О. заявителя

Эмблема

Наименование организации

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

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

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

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию заявлений подпись расшифровка подписи

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 Приложение № 5

 к административному регламенту

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

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

 ,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

 ,

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ:(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование акта, дата его принятия и номер) 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий (ненужное зачеркнуть); б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:(перечень работ по переустройству(перепланировке) помещенияили иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) .2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)в связи с (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  |  г. |

М.П. |