

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУЛЕИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

п.Сулея

**Об утверждении административного регламента**

**Администрации Сулеинского городского поселения**

**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»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2007 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральным законам от 27.07.2013 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сулеиского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Об утверждении административного регламента Администрации Сулеинского городского поселения 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»
2. Признать утратившим силу Постановление администрации от 26.12.2012 г. № 59 «Об утверждении административного регламента Администрации Сулеинского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
3. Опубликовать настоящее Постановление на сайте Саткинского муниципального района на странице Сулеинского городского поселения;
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сулеинского городского поселения В.Г. Губайдулина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

Сулеинского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**Администрации Сулеинского городского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача разрешенийо переводе или об отказе в переводе жилого помещенияв нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:   
Административный регламент «Принятие документов, а также  выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сулеинского городского поселения» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Описание заявителей:   
Получателем муниципальной услуги могут быть любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:   
- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и юридические лица;   
- физические лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги   
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается   
- с использованием средств электронного информирования;   
- с использованием средств телефонной связи;   
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации   
Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков:456920Челябинская область, Саткинский район, п. Сулея, ул. Элеваторная, д.11, Администрация Сулеинского городского поселения.

График работы администрации Сулеинского городского поселения: с понедельника по четвергс 8-00 часов до 17-00 часов в пятницу с 8-00 часов по 16-00. Перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов. Выходной – суббота, воскресение.  
Телефон администрации Сулеинского городского поселения для получения информации по вопросам исполнения муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков 8 (35161) 73-2-72  
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.Порядок размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах:   
На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:   
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы специалиста администрации Сулеинского городского поселения, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, адреса электронной почты и официального сайта, адрес регионального портала, и адрес федерального портала   
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;   
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;   
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);   
- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);   
- текст настоящего административного регламента;   
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;   
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.   
 Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение администрации Сулеинского городского поселения.   
 Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.   
 При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

**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 на территории Сулеинского городского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.   
Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации Сулеинского городского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.   
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:   
- выдача заявителю постановления Администрации Сулеинского городского поселения о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое и выдача документов;   
- отказ в переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.   
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.   
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:   
- Конституцией РФ от 12 декабря 1993 г.;   
- Жилищным кодексом РФ Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ "О Введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";   
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;   
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения   
обращений граждан Российской Федерации»;   
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;   
- Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;   
- Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. №679 (ред. от 02.10.2009) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (Собрание законодательства РФ, 21 ноября 2005, №47, ст. 4933)   
Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;   
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система индикации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологического взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»  
 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.   
Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:   
- заявление по установленной форме (приложение №2);   
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;   
- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – представляется дополнительно в случае, если с заявлением обращается индивидуальный предприниматель;   
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копии учредительных документов юридического лица – в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо;   
- копию документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица - если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица;   
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или нотариально заверенные копии);   
- план переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт);   
- 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 помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).

- заключение СЭС, такое разрешение берется в районном органе;

- справка от управляющей компании жилым домом, где будет описано предназначение соседних помещений;

- согласие собственников соседних квартир;

Заявитель имеет право при рассмотрении обращения представлять дополнительные документы и материалы либо обращается с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.   
Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов являются:   
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления;   
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.   
Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:   
представления неполного пакета документов;   
представления документов в ненадлежащий орган;   
несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ;   
Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.   
Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги   
ля принятия документов, а также выдачи разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение дополнительных услуг не требуется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.   
Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги.   
1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на   
получение муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.   
2. Время ожидания в очереди на приём к специалисту или для получения   
консультации не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- При личном приеме гражданин предъявляет [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий его личность.

-Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

- Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

- В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

- В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.   
 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.   
В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Сулеинского городского поселения праве 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 Администрацию Сулеинского городского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.13. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги   
Заявитель вправе путём письменного обращения отозвать своё заявление в любой момент рассмотрения его документов

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:   
1. Приём заявителей осуществляется в здании Администрации Сулеинского городского поселения.  
2. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).   
3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.   
4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;   
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административного регламента;   
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;   
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;   
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;   
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.   
 Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.   
 Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Администрации Сулеинского городского поселения один раз в год.   
 Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

**процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: подача заявления заинтересованным лицом.

3.2. Описание последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:   
Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.   
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие  административные процедуры:   
- прием заявления и представленных документов;   
- рассмотрение заявления и представленных документов;   
- решение межведомственной комиссии;   
- постановление главы Сулеинского городского поселения.

3.3. Административная процедура «Прием документов»Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления (приложение № 2) с приложением комплекта документов лично, либо путем направления необходимых документов по почте.   
 Сотрудник администрации, уполномоченный на прием документов, в случае личного обращения Заявителя, устанавливает его личность по документу, удостоверяющему личность (паспорт).   
 Проверяет полномочия Заявителя.   
 При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, оказывает содействие в его заполнении.   
 Поступившее заявление регистрируется сотрудником администрации уполномоченному на прием документов.   
 Сотрудник администрации, уполномоченный на прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.   
 Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.   
 Сотрудник администрации, уполномоченный на прием документов, вносит в базу регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов:   
- порядковый номер записи;   
- дата приема;   
- данные о заявителе (Ф.И.О., адрес).

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления»   
Основанием для начала административной процедуры является прием ведущим специалистом по имуществу и юрисконсульту Администрации Сулеинского городского поселения (далее Специалист) пакета документов, связанных с переводом жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые помещения. Рассмотрением вопросов, связанных с переводом жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые помещения занимается созданная при Администрации Сулеинского городского поселения Межведомственная комиссия (далее Комиссия) Специалист в течение пяти рабочих дней после представления заявителем заявления и представленных документов согласовывает с заявителем время и дату осмотра жилого помещения на соответствие планировки помещения с техническим паспортом. Согласование с заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.   
Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.   
На основании рассмотрения пакета документов и осмотра помещения Комиссией, специалистом, готовится проект распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение, либо об отказе в таком согласовании.

3.5. Административная процедура «Подготовка и выдача документов»   
 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссией.   
На основании принятого решения, Специалист в течение трех рабочих дней готовит проект постановления установленной формы, направляет на согласование согласно инструкции по делопроизводству, затем на подпись Главе Сулеинского городского поселения.   
Глава Сулеинского городского поселения в течение 1 рабочего дня подписывает постановление.   
После подписания постановления главой о согласовании или отказе в согласовании, специалист в течение 3–х рабочих дней выдает Заявителю или направляет постановление по почте.   
Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.   
 Постановление о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования в качестве жилого или нежилого, если для его использования не требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке.   
В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе помещения должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.5. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращение к специалистам Администрации Сулеинского городского поселения гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

-получать письменный ответ по существу;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в Администрацию Сулеинского городского поселения в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314899/1a2d2db4ec89e7fc5ef5426c6857fb6427c0b205/#dst101414) Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**4. Форма контроля над исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением положений административного регламента   
 Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Сулеинского городского поселения, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.   
 Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации Сулеинского городского поселения, осуществляющими предоставление муниципальных услуг, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.   
 Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги   
 По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.   
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций   
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Сулеинского городского поселения.   
 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.   
 Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.   
 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.   
 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:   
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;   
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;   
3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сулеинского городского поселения .

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сулеинского городского поселения

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Саткинского муниципального района Челябинской области. Жалобы на решения, принятые заместителями, руководителями структурных подразделений или подведомственных учреждений рассматриваются непосредственно главой Саткинского муниципального района.   
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:   
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;   
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;   
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;   
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.   
5.5.1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.   
5.5.2. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.   
5.5.3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.4. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.   
5.5.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторную жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (должностное лицо) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:   
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;   
2) отказывает в удовлетворении жалобы.   
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае, если в соответствии с запретом, Администрация Сулеинского городского поселения в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления 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 на территории Сулеинского городского поселения»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение  Заявителя в Администрацию Сулеинского городского поселения | |  |  | Специалист Администрации Сулеинского городского поселения |
|  | |
|  | |  | |  |
| Прием и регистрация от заявителя документов | |  | | Специалист Администрации Сулеинского городского поселения, уполномоченный на прием документов |
|  |  |  | |  |
| Проведение экспертизы представленных документов | |  | | Специалист Администрации Сулеинского городского поселения |
|  |  |  | |  |
| Передача заявления на рассмотрение главе Сулеинского городского поселения | |  | | Специалист Администрации Сулеинского городского поселения |
|  |  |  | |  |
| Передача заявления и пакета документов председателю комиссии для назначения даты и времени заседания комиссии | |  | | Специалист Администрации Сулеинского городского поселения |
|  |  |  | |  |
| Принятие решения комиссии | |  | | Специалист Администрации Сулеинского городского поселения |
|  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |
| Выдача документа, подтверждающего принятие решения | | |  | Специалист Администрации Сулеинского городского поселения |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления 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 на территории Сулеинского городского поселения»

Главе Администрации Сулеинского

городского поселения

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

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу рассмотреть на Комиссии при Администрации Сулеинского городского поселения по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые **вопрос овыдаче уведомления на перевод помещения из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе.

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (копии,заверенные в установленном порядке);

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

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переводимого помещения.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления 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 на территории Сулеинского городского поселения»

Главе Сулеинского городского поселения

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта РФ)

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество)

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

его почтовый индекс, адрес и телефон)

**Заявление**

Прошу Вас разрешить перевод нежилого/жилого (ненужное зачеркнуть) помещения под жилое/нежилое (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с последующей перепланировкой помещения под: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись                      Дата

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления 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 на территории Сулеинского городского поселения»

**Уведомление**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

   Администрация Сулеинского городского поселения,

рассмотрев предоставленные 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) 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;

б) перевести  из  жилого  (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

(или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

2. Отказать в переводе  указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

          (должность лица,                          (подпись)                       (расшифровка подписи)

"   " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г.М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления 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 на территории Сулеинского городского поселения»

Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Комиссии

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ № \_\_\_\_\_**

Приемочная комиссия составила настоящий Акт, подтверждающий завершение переустройства и (или перепланировки) с выполнением работ по благоустройству,

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

для размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

помещение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общая площадь\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ кв. м

1. Директор МКУ «САГУ» Е.В. Сидорова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

2. Глава Сулеинского городского поселения В.Г. Губайдулина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

3. Зам Главы Администрации Сулеинского городского поселения Е.Б. Юсупова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

4. Специалист 1 категории Администрации Сулеинского городского поселения О.Ю. Гайфулина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

5. Юрисконсульт Администрации Сулеинского городского поселения Н.Т. Сералинова

5. Собственник переводимого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 6

к административному регламенту предоставления 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 на территории Сулеинского городского поселения»

**Расписка в получении документов**

Получил следующие документы:

1. Заявление о переводе помещения вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием.

4. Поэтажный план дома.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Дата получения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.) (подпись)