РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2013 № 52 с. Солоновка

Об утверждении административного

Регламента предоставления муниципальной

услуги «Принятие документов, а также выдачи

решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р в целях правового обеспечения предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

 2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Солоновского сельсовета П.А.Кротов

УТВЕРЖДЁН

 Постановлением Администрации

 Солоновского сельсовета

 от 27.09.2013 № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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»**

**1.Общие положения**

 1.1. Административный регламент осуществления услуги, связанной с принятием документов, а так же выдачей решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.
 1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.
 Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.
 Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Солоновский сельсовет Новичихинского района Алтайского края.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Услугу по подготовке и выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение предоставляет Администрация Солоновского сельсовета 659742, Алтайский край, Новичихинский район, с. Солоновка ул. Ленина д. 6 .
 График работы Администрации сельсовета: понедельник - пятница с 9-00 часов до 17-00 часов (обед с 13-00 часов до 14-00 часов). Суббота, воскресенье – выходные дни телефон: (385-55) 25-3-31.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Конечным результатом исполнения услуги является:
 - принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
 - выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление о переводе (об отказе в переводе);
 - выдача акта приемочной комиссии или решения об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее акт приемочной комиссии).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации (далее-Жилищный кодекс РФ);

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

 - Уставом Солоновского сельсовета;

 - Постановлением главы Администрации Солоновского сельсовета от 17.04.2013 № 19 «Об утверждении Порядка формировании и ведении реестра муниципальных услуг»;
 - Постановлением главы Администрации Солоновского сельсовета от 17.04.2013г. № 18 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, органами исполнительной власти Солоновского сельсовета».

 2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения услуги

 2.5.1. Заявления с документами принимаются по адресу: 659735, Алтайский край, Новичихинский район, с. Солоновка ул. Ленина д. 6 .
 В заявлении о переводе помещения должны быть указаны следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо представителя юридического лица, выступающего заявителем, адрес места жительства заявителя, его контактный телефон, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника(ов) переводимого помещения, если собственником(ами) является гражданин, и вид документа, подтверждающего право собственности;

наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса, если собственником переводимого помещения является юридическое лицо, и вид документа, подтверждающего право собственности;

сведения о лице, выступающем представителем собственника переводимого помещения, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения;

место нахождения (полный адрес) переводимого помещения;

при необходимости переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения - вид переустройства и (или) перепланировки (переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка), краткое описание работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ;

перечень предоставленных с заявлением документов;

2.5.2. Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя с заявлением и приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента.
 2.5.3. К заявлению о переводе помещения прилагаются следующие документы:
 а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
 б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
 в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
 г) 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);
 д) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).
 Если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома), предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такое переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения.
 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - непредставление определенных пунктом 2.5. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.6. Основания для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги

 Отказ в исполнении услуги по переводу помещений допускается в случаях:
 а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;
 б) представления документов в ненадлежащий орган;
 в) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;
 г) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

 д) предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

 е)заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

 ж) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

 Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии пунктом 2.5 настоящего административного регламента документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня предоставления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п.2.5 Регламента возложена на заявителя, и оформляется актом.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

 Исполнение услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8.Сроки исполнения функции

 - Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе до принятия решения о переводе (об отказе в переводе) не должен превышать сорок пять календарных дней.
 - Максимальный срок приема заявления и документов о переводе составляет 30 минут.
 - Заявление о переводе подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления и документов о переводе.
 - Проверка специалистом представленных заявителем документов и направление заявления о переводе и иных документов осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.
 - Срок рассмотрения комиссией по перепланировке, переустройству и переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, составляет двадцать календарных дней с момента поступления заявления о переводе и иных документов в комиссию.
 - Передача заключения о рассмотрении проекта переустройства и перепланировки переводимого помещения в комиссию специалисту Администрации для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется в течение семи календарных дней.
 - Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется в течение пяти календарных дней с момента получения заключения специалистом Администрации о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства.
 - Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется в течение пяти календарных дней с момента окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.
 - Проект решения о переводе (об отказе в переводе) подписывается главой Администрации сельсовета в течение трех календарных дней с момента его подготовки. Датой принятия решения о переводе (об отказе в переводе) является дата его подписания.
 - Подготовка, выдача или направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе.

2.9. Требования к местам исполнения услуги

 - Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования органа местного самоуправления;
 - Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:
информационными стендами и стульями.
 Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста;
 - На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:
сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги,
перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе,
образцы заполнения бланков заявлений о выдаче согласований,
бланки заявлений,
адреса, телефоны и время приема Администрации,
часы приема специалистов,
 - Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.
 - Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего функцию.

3. Административные процедуры

 3.1.Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 прием и регистрация заявления;
 проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе);
 рассмотрение проекта специалистом, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения,
принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе).
 3.2. Последовательность административных процедур исполнения функции представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
 3.3. В рамках исполнения услуги также может выполняться следующая административная процедура:
продление установленных решениями и уведомлениями сроков проведения ремонтно-строительных работ.
 3.4. Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ подтверждается актом комиссии, на которую возложены функции приемочной комиссии (далее по тексту - приемочная комиссия).

 3.1. Прием и регистрация заявления

 3.1.1. Основанием для начала исполнения услуги о переводе является предоставление заявителем в Администрацию заявления о переводе, а также документов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента.
 Заявление о переводе помещения составляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
 3.1.2. Прием заявления и документов о переводе осуществляется в срок, установленный пунктом 2.8 административного регламента.
 3.1.3. Заявления о переводе регистрируются в срок, предусмотренный пунктом 2.8 административного регламента.
 3.1.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.3, настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.
 Специалист, ответственный за прием документов (далее специалист), устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа «копия верна» с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.
 3.1.5. Заявление регистрируется в специальном журнале, и передаются специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

 3.2. Проверка представленных документов
для принятия решения о переводе (об отказе в переводе)

 3.2.1. Специалист, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих услуг, проверяет следующие факты:
представлен ли заявителем пакет документов, предусмотренный пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента;
представлены ли заявителем документы, предусмотренные пунктами 2.5.3 настоящего административного регламента в надлежащий орган;
соблюдаются ли в представленных документах условия перевода, установленные статьей 22 Жилищного кодекса РФ.
Проверка проводится в срок, установленный пунктом 2.8. административного регламента.
 3.2.2. В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами а, б пункта 2.6 настоящего административного регламента специалист Администрации в течение пяти календарных дней с момента окончания проверки осуществляет подготовку проекта решения об отказе в переводе и уведомления, подтверждающего принятие указанного решения.
 3.2.3. По результатам проверки, в случае отсутствия замечаний заявление о переводе и иные документы в установленный пунктом 2.8 административного регламента срок направляются специалисту Администрации для проведения проверки проекта на соответствие требованиям законодательства, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

 3.3. Рассмотрение проекта специалистом Администрации

 3.3.1. Специалист Администрации осуществляет подготовку заключения о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства.
 Заключение подписывается специалистом, и передается в срок, установленный пунктом 2.8 административного регламента специалисту Администрации для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе).
 Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.
 Подготовка решения осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.8 административного регламента.

 3.4. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе)

 3.4.1. При отсутствии замечаний по результатам проверки предоставленных документов, и в случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения комиссия по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение принимает решение о переводе, и осуществляет подготовку проекта решения о переводе в срок, установленный пунктом 2.8 административного регламента.
 3.4.2. На основании принятого комиссией решения, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, специалист Администрации в срок, установленный пунктом 2.8 административного регламента осуществляет подготовку проекта решения о переводе (об отказе в переводе).
Решение о переводе (об отказе в переводе) оформляется в форме постановления.
 Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (об отказе в переводе), которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение 3 к настоящему административному регламенту).
 Основанием для выдачи уведомления о переводе (об отказе в переводе) является решение о переводе или об отказе в переводе, принятое комиссией.
 3.4.3. Специалист Администрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе (об отказе в переводе) в срок, установленный пунктом 2.8 административного регламента.
 Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.
 3.4.4. Продление установленных сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется на основании заявления заявителя в предусмотренный пунктом 2.2.11 административного регламента срок.

 3.5. Подтверждение окончания перевода

 3.5.1. После завершения переустройства и (или) перепланировки, и (ил) иных работ в переводимом помещении заявитель обращается в приемочную комиссию по месту нахождения переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения с заявлением.
 3.5.2. Подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, акта об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, составляет двадцать календарных дней с момента поступления заявления и иных документов.
 3.5.3 Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, акта об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выдается или направляется заявителю в течение трех календарных дней со дня подписания акта.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по исполнению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации сельсовета.
 4.2. Проверки могут быть:
 - плановыми (не реже одного раза в год);
 - внеплановыми (по конкретному обращению заявителя к главе сельсовета).
 Результаты проведенных проверок, оформляются документально в установленном порядке, и направляются главе Администрации для информации и (или) принятия мер.
 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.
 Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 4.3 Персональная ответственность специалистов за ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.
 4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

должностных лиц администрации Солоновского сельсовета у главы администрации соответствующего района города;

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении \_\_\_ к настоящему Регламенту.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления документов;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации должностного лица администрации сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель в своей жалобе указывает:

наименование администрации Солоновского сельсовета 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 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации Солоновского сельсовета либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа администрации Солоновского сельсовета, должностного лица Солоновского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Солоновского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3. 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 1 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, администрация сельсовета оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5 . Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель получает устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу, направленному в Администрацию Солоновского сельсовета

Приложение 1

к административному регламенту

**Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение,
нежилого помещения в жилое помещение**

 Прощу разрешить перевод жилого / нежилого помещения, расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего мне на

основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер, дата правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое / жилое помещение, в связи с

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

 (указать причину перевода)

Приложение:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на листах;

 жилое помещение с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_ листах;
 3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_ листах;
 4. 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) на \_\_\_ листах;
 5. доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом на \_\_\_ листах.

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

 (Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

**Оборотная сторона бланка заявления
о переводе жилого помещения в нежилое помещение,
нежилого помещения в жилое помещение**

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись заявителя)

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

(Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (Подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

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

М. П.

Приложение № 3 к

Административному Регламенту

Прием и регистрация заявления

Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

Подготовка проекта уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

соответствуют предъявляемым требованиям

 не соответствуют предъявляемым

 требованиям

Направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение