

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛО ВОСХОД**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном образовании сельское поселение село Восход (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном образовании сельское поселение село Восход (далее - муниципальная услуга) могут быть физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение село Восход, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители), обратившиеся в администрацию сельского поселения село Восход.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое осуществляется администрацией сельского поселения село Восход.

Место нахождения администрации сельского поселения село Восход: 249173, Калужская обл., Жуковский район, село Восход, д. 14.

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги оказывают специалисты администрации сельского поселения село Восход по адресу: 249173, г. Калужская обл., Жуковский район, село Восход д. 14.

Контактные телефоны: 8(48432)27- 353

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения село Восход по адресу: 249173, г. Калужская обл., Жуковский район, село Восход д.14 согласно графику.

График работы администрации сельского поселения село Восход

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Телефон
Консультации	Понедельник-четверг Пятница -приема нет	8.00-16.00,	8(48432) 27 353
Прием документов	Понедельник- четверг Пятница- приема нет	8.00-16.00,	8(48432)27 353

Адрес электронной почты администрации сельского поселения село Восход admvosxod@gmail.com

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного

им на основании доверенности, в администрацию сельского поселения село Восход.

Информация о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцах заявлений для предоставления муниципальной услуги, о местонахождении администрации сельского поселения село Восход, должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы, графике личного приема Главы администрации, адресе электронной почты администрации сельского поселения, порядке приема обращения представлена на информационных стендах администрации сельского поселения, находящегося по адресу: село Восход д.14.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает администрации сельского поселения село Восход, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном образовании сельское поселение село Восход

Муниципальную услугу по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое предоставляет администрация сельского поселения село Восход.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения село Восход не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными п. 2.6 Административного регламента;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень услуг](#), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации сельского поселения село Восход о разрешении перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое либо письменного отказа - уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней.

2.5. Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое

осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";
- 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";
- Уставом муниципального образования сельское поселение село Восход;
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 решением Сельской Думы муниципального образования сельское поселение село Восход от 24.08.2007 г. N 16 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение село Восход";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в администрацию сельского поселения село Восход заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое (приложение 1 к Административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном законодательством порядке копии).

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, направляется копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно, являющихся результатом необходимых и обязательных услуг:

1) план переводимого помещения с его техническим описанием (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием, в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения", выдается в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации);

2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение", выдается в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для оказания

муниципальной услуги не имеется

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

- 1) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (либо окончание срока действия документа).
- 3) отказ заявителя (физического лица) на обработку своих персональных данных
- 4) подача заявления неуполномоченным лицом
- 5) непредставление определенных [пунктом 2.6](#) Административного регламента документов;
- 6) несоблюдение предусмотренных законодательством Российской Федерации условий перевода помещения;
- 7) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга-Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое осуществляется администрацией без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое осуществляется в день представления заявления заявителем и не должна превышать 15 минут .

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности . Места ожидания оборудованы системой кондиционирования для создания комфортных условий для заявителей и оптимальных условий работы сотрудников. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидов колясок, столы размещены с учетом беспрепятственного подъезда инвалидов колясок.

Кабинеты приема посетителей оборудованы информационными табличками:

- номер кабинета
- фамилия, имя, отчество сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
- графики приема заявителей

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- режим работы администрации сельского поселения село Восход;
- график личного приема Главой администрации и уполномоченными должностными

лицами;

- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4 Прилегающая территория администрации сельского поселения село Восход оборудована парковкой для автотранспорта заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте администрации МР «Жуковский район», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области". Также заявитель может подать заявление на предоставление муниципальной услуги посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

1) план переводимого помещения с его техническим описанием (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием, в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения", выдается в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации);

2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (является

результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение", выдается в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации).

Указанные документы являются результатом предоставления необходимых и обязательных услуг и представляются заявителем самостоятельно.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичную проверку документов и регистрацию заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления в администрацию сельского поселения село Восход заявления от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией поселения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет оформление заявления, состав исходных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, выдает расписку в получении от заявителя документов и производит регистрацию заявления.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- а) фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении услуги лица;
- б) паспортные данные заявителей - физических лиц;
- в) данные о месте нахождения юридического лица (адрес регистрации физического лица по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- г) основания получения заявителем услуги (доверенность и т.п.);
- д) количество представленных документов;
- е) подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа,

должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства должны быть указаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист, ответственный за прием документов:

1. Устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут.

2. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги.

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяться, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и направляет главе администрации для рассмотрения и визирования.

7. Выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Рассмотренное заявление визируется главой администрации.

На рассмотренное главой администрации заявление накладывается проект резолюции и направляется для исполнения уполномоченному специалисту.

Результатом административной процедуры является передача заявления уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление

заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист со дня получения заявления:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

2. Проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа по [форме](#), установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 Административного регламента, готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 40 дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проект постановления администрации сельского поселения село Восход о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое поступает для согласования уполномоченным должностным лицам администрации сельского поселения село Восход.

Принятый проект постановления администрации сельского поселения село Восход о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое регистрируется в администрации сельского поселения село Восход.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача в течение трех рабочих дней заявителю лично под роспись или направление по почте заказным письмом постановления администрации сельского поселения село Восход о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с одновременным уведомлением заявителя о разрешении на перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое по [форме](#), установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области". Также заявитель может подать заявление на предоставление муниципальной услуги посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.4.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.4.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии настоящим Регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.4.4. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из управления отправляется принятое решение заказным письмом.

3.5. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации при предоставлении услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые устанавливается в соответствии с планом работы администрации сельского поселения село Восход. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений заявителей.

4.4. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

По результатам контроля глава администрации дает указания специалистам своего по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, допустившие нарушения положений Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения село Восход, его должностных лиц, либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения село Восход, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход;

ж) отказ администрации сельского поселения село Восход или должностного лица администрации сельского поселения село Восход в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения село Восход.

Жалоба подается заявителем в администрацию сельского поселения село Восход в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения село Восход, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения село Восход может быть подана также в администрацию сельского поселения село Восход.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения село Восход, его руководителя рассматривается администрацией сельского поселения село Восход.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения село Восход рассматривается руководителем администрации сельского поселения село Восход.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения село Восход, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации сельского поселения село Восход.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения село Восход, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения село Восход;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) администрации сельского поселения село Восход, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения село Восход, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения село Восход, а также должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации сельского поселения село Тарутино принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией сельского поселения село Восход опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое,
нежилого помещения в жилое
в муниципальном образовании сельское
поселение село Восход

Главе администрации сельского
поселения село Восход

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____,
_____,
тел.: _____,
паспорт: _____,
(серия, N, когда и кем выдан)
_____,
действующего по доверенности от _____,

заявление

Прошу перевести нежилое/жилое помещение, расположенное по адресу:

_____,
в жилое/нежилое под _____,

К заявлению прилагаю:

1. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение.
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт).
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Проект переустройства или перепланировки переводимого помещения.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками Городской Управы города Калуги в целях его всестороннего рассмотрения.

Дата

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое,
нежилого помещения в жилое
в муниципальном образовании сельское
поселение село Восход

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛО ВОСХОД**

