

**АДМИНИСТРАЦИЯ Скворцовского СЕЛЬСКого поселения**

**С И М Ф Е Р О П О Л Ь С К О Г О Р А Й О Н А**

**Р Е С П У Б Л И К И К Р Ы М**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(проект)**

**\_\_\_.06.2017 г. с. Скворцово**

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования*

*Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»*

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Администрация Скворцовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым».
2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на информационном стенде в здании Администрации Скворцовского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Калинина, д. 59 и на официальном сайте администрации в сети «Интернет» - скворцовский.рф.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

Скворцовского сельского поселения Р.Ю.Дермоян

Приложение

к постановлению администрации

Скворцовского сельского поселения

от 29.03.2016 г. № 111

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в**

**жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования**

**Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»**

## 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) Администрацией Скворцовского сельского поселения (далее - Администрация) по принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются собственники жилых помещений или иные уполномоченные лица, обратившиеся с заявлением о переводе нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

* непосредственно в администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – администрация Скворцовского сельского поселения);
* с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
* в средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Скворцовского сельского поселения представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Скворцовского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1. – 1.3.2. размещается на стендах непосредственно в администрации Скворцовского сельского поселения, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Скворцовского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение и уведомление о переводе или уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение оформляется постановлением Администрации на основании заключения межведомственной комиссии.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 45 дней с момента предоставления

заявителем заявления и полного пакета документов в администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.** Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
* Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
* Устав муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденный решением Скворцовского сельского совета №2от 25.11.2014 г.
* Постановление администрации Скворцовского сельского поселения №18 от 29.05.2015 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Скворцовского сельского поселения» и «Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов в администрации Скворцовского сельского поселения»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги**.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет:

* + - 1. заявление о переводе помещения;
			2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
			3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
			4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
			5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

* + - 1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
			2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

* поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
* наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* + - 1. непредставления определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
			2. поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
			3. представления документов в ненадлежащий орган;
			4. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
			5. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**2.9. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами  3 и 4 пункта 2.6.1., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

* + - 1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
			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.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы не предусмотрено.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Скворцовского сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.13.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления

муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

* + 1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
		2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
		3. Прием заявителей осуществляется в администрации Скворцовского сельского поселения
		4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.
		5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
* фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.
	+ 1. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.
		2. Информация, касающаяся предоставления муниципальная услуги, располагается на информационных стендах в администрации Скворцовского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

* общий режим работы администрации Муниципального образования;
* номера телефонов работников администрации Скворцовского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
* образец заполнения заявления;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

 Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

* прием заявления по установленной форме Администрацией (приложение №2), его регистрация и выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;
* рассмотрение заявления и проверка представленных документов, формирование и направление запроса для получения документов по межведомственному взаимодействию; - рассмотрение документов Межведомственной комиссией, принятие решения;
* подготовка проекта постановления Администрации о переводе помещения;
* подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (приложение № 3) и информирование заявителя о принятом решении;
* выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения;

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту (приложение №4).

**3.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, и содержащихся в них сведений».**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленного образца и документами, необходимыми на получение муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию Скворцовского сельского поселения через многофункциональный центр.

* + 1. Заявление регистрируется в день поступления. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам
		2. Должностное лицо администрации Скворцовского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе администрации Скворцовского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и

пакета документов в администрации, и выдача расписки в получении документов.

**3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и проверка представленных документов, формирование и направление запроса для получения документов по межведомственному взаимодействию»**

* + 1. Глава администрации Скворцовского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление сотруднику, являющемуся ответственным исполнителем. Срок – 1 день.
		2. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской

Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Скворцовского сельского поселения.

* + 1. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не предоставлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации Скворцовского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) по межведомственному взаимодействию в целях их использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов Межведомственной комиссией, принятие решения»**

Основанием для начала административной процедуры является включение рассмотрения заявления в повестку дня заседания Межведомственной комиссией.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, Межведомственной комиссией принимается одно из следующих решений:

* о согласовании (отказе в согласовании) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
* о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при проведении необходимого переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) выполнения иных работ, если их проведение необходимо для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Решение Межведомственной комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель (председательствующий на заседании комиссии), все присутствующие на заседании члены и секретарь Межведомственной комиссии.

На следующий день после оформления протокола заседания Межведомственной комиссии материалы по обращениям в сопровождении с выписками из протокола заседания Межведомственной комиссии направляются секретарем Межведомственной комиссии в администрацию для дальнейшей работы.

Межведомственная комиссия рекомендует главе Администрации издать постановление о согласовании рассмотренных вопросов по обращениям, входящим в ее компетенцию, в случае, если представленные документы соответствуют всем действующим требованиям законодательства. При подготовке рекомендаций по согласованию вопросов перевода помещений, в протоколе Межведомственной комиссии в обязательном порядке указываются собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято положительное решение, для их информирования одновременно с заявителем о принятом решении. Срок административной процедуры составляет 15 дней.

* 1. **Описание административной процедуры «Подготовка проекта постановления Администрации о переводе помещения».**

Началом административной процедуры является решение Межведомственной комиссии о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при проведении необходимого переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) выполнения иных работ, если их проведение необходимо для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения,

После получения решения Межведомственной комиссии о согласовании перевода уполномоченное должностное лицо готовит проект постановления Администрации в установленном порядке. Срок административной процедуры составляет 3 дня.

* 1. **Описание административной процедуры «Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (приложение № 2) и информирование заявителя о принятом решении».**

После принятия решения Межведомственной комиссией уполномоченное должностное лицо администрации готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и выдает уведомление или направляет заявителю путем почтового отправления.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения, уполномоченное должностное лицо информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение Срок административной процедуры составляет 3 дня.

* 1. **Описание административной процедуры «Выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения»**

Копия постановления администрации о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю.

Не позднее, чем через три рабочих дня с даты издания постановления Администрации о переводе помещения, его копия направляется в адрес соответствующего органа или организации, осуществляющей государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого, указанный в пп. 5 п.2.6.1. настоящего административного регламента, документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Завершение переустройства (перепланировки) и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства (перепланировки) переводимого помещения, направляется Администрацией в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Председателем Скворцовского сельского совета – главой администрации Скворцовского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Скворцовского сельского совета – главой администрации Скворцовского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Скворцовского сельского совета – главой администрации Скворцовского сельского поселения.

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

**4.3.** **Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

**5.1.** **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

**5.2.** **Досудебное обжалование.**

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации в соответствии с графиком работы, содержащемся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Жалоба регистрируется в день поступления.

5.2.2. В письменной жалобе указывается:

* фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
* полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); - почтовый адрес;
* предмет жалобы;
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

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.

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

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по такому вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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 поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы. Если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
* обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. 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, 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 регистрации.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.** Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

* поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
* решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
* болезни, смерти заявителя либо признание его безвестно отсутствующим или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
* отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
* наличие непогашенной задолженности по арендной плате;
* истечение срока договора аренды земельного участка;
* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям и в отношении того же заявителя;
* иные нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

* 1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

* 1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

* 1. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действий, осуществленных в соответствии с принятым решением в установленном порядке.

* 1. Все жалобы об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента регистрируются с указанием: - принятых решений;
* осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение №1

к Административному регламенту

## Контактная информация Общая информация об администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции   | ул. Путилинская, 18 с.Укромное Симферопольский район Республика Крым Российская Федерация 297536  |
| Фактический адрес  | ул. Путилинская, 18 с.Укромное Симферопольский район Республика Крым Российская Федерация 297536  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции  | ukromnoess@mail.ru  |
| Телефон для справок  | (3652) 322-240  |
| Официальный сайт в сети Интернет  | www.ukromnoe.ucoz.ru.  |
| ФИО руководителя  | Председатель Скворцовского сельского совета – глава администрации Скворцовского сельского поселения Бехтольд Владимир Анатольевич  |

## График работы администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели  | Часы работы (обеденный перерыв)  | Часы приема граждан   |
| Понедельник   | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)  | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)  |
| Вторник   | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)  |   |
| Среда  | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)  |   |
| Четверг  | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)  | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)  |
| Пятница  | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)  |   |
| Суббота, воскресенье  | Выходной день  | Выходной день   |

Приложение №2

Председателю Скворцовского сельского совета –

 главе администрации Скворцовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От (Ф.И.О.)

Проживающего (-ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.

### Заявление

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежащие мне на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- в нежилые (жилые) для размещения в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

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

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

Дата подпись.

Приложение №3

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.) корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть) из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

-------------------------------------- в целях использования

 (ненужное зачеркнуть)

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: жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 а) перевести из ------------------------------------------ без (ненужное зачеркнуть) 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) подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 М.П.

Приложение №4

 к Административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

прием заявления, его регистрация и выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов

рассмотрение заявления и проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, и содержащихся в них сведений

формирование и направление запроса для получения документов

по межведомственному взаимодействию (при необходимости)

рассмотрение документов Межведомственной комиссией, принятие решения

подготовка проекта постановления Администрации о переводе помещения;

подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения и информирование заявителя о принятом решении

выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения