



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2016 года

с. Перово

№ 145

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", руководствуясь Уставом муниципального образования Перовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым,

Администрация Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Перовского сельского поселения по адресу с. Перово ул. Школьная, 7, а также в сети интернет на официальном сайте Правительства Республики Крым (rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования», «Симферопольский район», «Перовское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Перовского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения Патенко Павла Александровича.

Глава администрации Перовского сельского поселения



Е.В.Ищенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на
территории Перовского сельского поселения Симферопольского района
Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) Администрацией Перовского 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, 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. Информация о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонов структурных подразделений, электронной почте Администрации:

- местонахождение Администрации Перовского сельского поселения: 297560, Республика Крым, Симферопольский район, с. Перово, ул. Школьная, 7, контактный телефон 799-702; Адрес электронной почты: perovskiy-sov@mail.ru;

приемные дни для получения консультаций:

понедельник, четверг с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни

1.3.2. Порядок получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги

1.3.2.1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном приеме;
- путем подачи письменного обращения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты.

Личный прием осуществляется специалистом Администрации Перовского сельского поселения в установленные дни приема.

При осуществлении информирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество, наименование структурного подразделения администрации, сотрудником которого он является;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), посетителю должно быть предложено обратиться письменно либо назвать дату для получения информации в другое удобное время;
- по окончании разговора специалист должен кратко подвести итог разговора;
- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

При осуществлении информирования по телефону специалист администрации обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя и отчество;
- выслушать и уточнить, при необходимости суть вопроса;
- вежливо и корректно дать ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в конкретное время и к назначенному сроку подготовить ответ.

Специалист администрации вправе предложить собеседнику представиться.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист предлагает подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

При информировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Специалист администрации при осуществлении информирования обязано ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включив информацию о графике работы и местонахождении администрации;
- о требованиях к заявителю;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;
- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги;
- о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 40 минут. При этом прием должностными лицами обеспечивается в период времени приема, но не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении услуги. Информация о муниципальной услуге, сроках и порядке ее предоставления, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также график работы, адреса, номера телефонов и электронной почты администрации, ответственного за предоставление услуги, размещаются на информационном стенде в Администрации Перовского сельского поселения, а также в сети интернет на официальном сайте Правительства Республики Крым (rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования», «Симферопольский район», «Перовское сельское поселение».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Перовского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 51 день с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов в администрацию Перовского сельского поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 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»;
- Уставом муниципального образования Перовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить следующие документы:

- 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) выполненный специализированной проектной организацией 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).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6. Также заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6., если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 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.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

В случае если в заявлении отсутствует фамилия, имя, отчество заявителя, подпись заявителя, почтовый адрес для ответа, или текст заявления не поддается прочтению, содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу, то такое заявление остается без рассмотрения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- 1) непредставления документов, определенных в п. 2.6 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 4) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- 5) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких – либо лиц;
- 6) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.
- 7) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких – либо лиц.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе, сведения о документе (документах)

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявки и документов при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги с предъявлением документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не более одного рабочего дня с момента ее поступления в Администрацию.

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

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями.

В месте ожидания предоставления муниципальной услуги размещается стенд с информационными материалами. Информационный стенд должен содержать образцы заполнения заявок и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатель доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- наличие информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах Администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение Администрацией требований настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.1. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает: - прием заявления по установленной форме Администрацией (приложение 1), 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;

- рассмотрение документов Межведомственной комиссией;

- подготовка проекта постановления Администрации о переводе помещения;

- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (приложение 2) и информирование заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения;

- направление решения о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающее завершение переустройства (или перепланировки) помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту (приложение 3).

3.3. Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги

3.3.1. Прием заявления по установленной форме Администрацией Перовского сельского поселения (приложение 1), его регистрация и выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов:

- началом административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленного образца и документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

- прием заявления и необходимых документов, осуществляется специалистом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений. Продолжительность выполнения – 15 мин.

- регистрация заявления осуществляется в соответствии с установленным порядком путем присвоения входящего номера регистрации заявления. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

- после получения заявления с прилагаемым пакетом документов и регистрации указанного заявления, специалист делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, выдает расписку в получении документов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с указанием входящего номера регистрации заявления, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего заявление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов в Администрации сельского поселения, и выдача расписки в получении документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, и содержащихся в них сведений:

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления в соответствии с резолюцией главы Администрации и заместителя главы администрации в соответствии с распределением обязанностей в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Специалист проверяет содержание представленных документов и при необходимости формирует и направляет запрос для получения документов (их копий или содержащихся в них сведений) по межведомственному взаимодействию.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения специалистом пакета документов с резолюцией главы Администрации сельского поселения.

3.3.3. Формирование и направление запроса для получения документов по межведомственному взаимодействию:

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 3, 4 раздела 2.6. «Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги».

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

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

Продолжительность выполнения административной процедуры:

- формирование и направление запроса в течение 1 дня;
- получение ответа на запрос в течение 5 дней;

Общая продолжительность административной процедуры составляет 6 дней.

После получения необходимых документов (их копий или содержащихся в них сведений), и проверки содержания представленных документов, специалист формирует и передает дело для рассмотрения на Межведомственной комиссии.

Внесение заявления и пакета документов на рассмотрение Межведомственной комиссии подтверждается присвоением регистрационного номера журнала регистрации входящей корреспонденции Межведомственной комиссии.

3.3.4. Рассмотрение документов Межведомственной комиссией:

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 30 дней.

3.3.5. Подготовка проекта постановления Администрации Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым 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 специалист администрации готовит проект постановления Администрации Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в установленном порядке.

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.6. Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (приложение №2):

После принятия решения Межведомственной комиссией специалист 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, специалист администрации информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.7. Выдача заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) помещения:

В случае если Межведомственной комиссией принято решение 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, заявителю уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения на выдачу документов выдается копия постановления Администрации Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым. 3.3.8. Направление решения о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающее завершение переустройства (или перепланировки) помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения:

Специалист не позднее чем через три рабочих дня с даты издания постановления администрации Перовского сельского поселения направляет решение о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающее завершение переустройства (или перепланировки) помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением, последовательностью действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.3. Должностные лица администрации сельского поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность действий, законность применяемых мер, соблюдение соответствия применяемых мер совершенным

нарушениям, соблюдение прав проверяемых организаций, совершение противоправных действий. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации города, администрация города в письменной форме сообщает заявителю, права (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушений установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым. Жалоба может быть направлена главе администрации сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг, на имя главы Администрации Перовского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Перовского сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями должностное лицо по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
«Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые
помещения, расположенных на территории
Перовского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым»

Главе администрации Перовского
сельского поселения

от _____

(ФИО заявителя, полностью)

паспорт _____

выдан _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

Прошу рассмотреть представленные документы и разрешить перевод жилого /нежилого
(ненужное зачеркнуть)
помещения по адресу _____

в нежилое / жилое помещение под _____

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с представленным проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации городского округа для проверки хода работ.

Приложения: _____

(Дата)

(подпись)

(ФИО заявителя)

Документы представлены на приеме _____ 20__ года

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

Расписку от _____ 20__ года № _____ получил.

(ФИО заявителя)

(подпись)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

(ФИО, подпись)

РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

_____ улица

_____ (населенный пункт)

дом № _____ квартира № _____

Документы представлены на приеме _____

Входящий номер регистрации заявления _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление _____
(ФИО, подпись)

Глава администрации Перовского сельского
поселения

Е.В.Ищенко

Приложение 2
к административному регламенту
«Перевод жилых помещений
в нежилые помещения и нежилых помещений
в жилые помещения, расположенных на территории
Перовского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

**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 ч. 2 ст. 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
(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:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных
(ненужное зачеркнуть)

условий;

- б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии
(ненужное зачеркнуть)

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 ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Глава администрации Перовского сельского
поселения

Е.В.Ищенко
Приложение 3

к Административному регламенту
«Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые
помещения, расположенных на территории
Перовского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории
Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»

