

**Администрация Абанского района**

**Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.12.2014 | п. Абан | №2021-п |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, руководствуясь ст.ст. 37, 38 Устава Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, согласно приложению к настоящему регламенту.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Абанского района от 25.11.2010 №1118-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

постановление администрации Абанского района Красноярского края №1009-п от 30.09.2011 «О внесении изменений в постановление администрации Абанского района от 25.11.2010 № 1118-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

постановление администрации Абанского района Красноярского края №752-п от 29.06.2012 «О внесении изменений в постановление администрации Абанского района от 25.11.2010 № 1118-п «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

постановление администрации Абанского района Красноярского края №1085-п от 25.09.2012 «О внесении изменений в постановление администрации Абанского района от 25.11.2010 № 1118-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

постановление администрации Абанского района Красноярского края №374-п от 21.03.2013 «О внесении изменений в постановление администрации Абанского района от 25.11.2010 № 1118-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

2. Опубликовать Постановление в районной газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район <http://abannet.ru>.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение к постановлению от 29.12.2014 №2021-п

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

1.2.Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (на основании соглашения).

КГБУ «МФЦ» расположен по адресу: 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская,2.

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник переводимого помещения физическое или юридическое лицо, а также их полномочные представители.

1.4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района Красноярского края далее (Администрация) с использованием:

- инфоматов;

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

- официального сайта муниципального образования Абанский район **abannet.ru** в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

- портала государственных услуг Красноярского края [**www.gosuslugi.krskstate.ru**](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

- федерального портала государственных услуг **www.gosuslugi.ru.**

**II. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее муниципальная услуга).

*2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района через отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта администрации Абанского района Красноярского края (далее Отдел) или через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг.

График работы Отдела: понедельник – пятница с 08:30 до 16:42 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела: 8(39163)22-5-65, 8(39163)23-2-40.

Информация о месте нахождения Отдела:

Почтовый адрес Отдела: 663740, п. Абан, ул. Пионерская, 4, стр.1.

Место нахождение Отдела: 663740, п. Абан, ул. Пионерская, 4, стр.1 (кабинет начальника отдела №202, кабинет специалиста - №218).

Место нахождение КГБУ «МФЦ»: 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская, 2.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или отказ (приложение №3).

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Муниципальная услуга для заявителя предоставляется в срок не позднее чем через 45 дней со дня предоставления заявления и иных документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с настоящим регламентом, возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

*2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 №14-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

## - 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»;

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

- Уставом Муниципального образования Абанского район;

- Постановлением администрации Абанского района №884-п от 06.10.2010 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Положением об Отделе.

*2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги*

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Отдел либо по почте, либо по информационно – телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет с использованием универсальной электронной карты (УЭК), либо через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг.

2.6.2.Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (приложение №2) (письменно, электронно);

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).

2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 п.п 2.6.2. пункта 2.6. настоящего регламента, 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 п.п. 2.6.2. настоящего регламента. 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.

3. Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.п. 2.6.2. настоящего регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п.п 2.6.2. настоящего регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.3. Если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен в статье 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, необходимо представление решения собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, полученного и оформленного в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

Если перевод помещения приведет к уменьшению размера общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии со статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае если переводимое помещение находится в здании, не относящемся к многоквартирному жилому дому, и перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений, расположенных в здании.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

*2.7. Основание для отказа в предоставления муниципальной услуги*

1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) 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 с пунктом 2.6 настоящего 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 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 пункта 2.7.

3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

*2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги*

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

*2.9. Сроки выполнения отдельных административных действий*

2.9.1. Прием заявления и требуемых документов не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Время ожидания в очереди для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.3. Время регистрации запроса, рассмотрения заявления и предоставленных документов не должно превышать 15 минут.

*2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

2.10.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.10.2. Рабочее место специалистов Отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.3. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

*2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.11.1. Наличие различных способов получения информации о муниципальной услуги.

2.11.2. Короткое время ожидания в очереди.

2.11.3. Соответствующая квалификационная подготовка специалистов.

2.11.4. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.11.5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

*3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур*

3.1.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) подготовка уведомления или отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

в) выдача уведомления или отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

*3.2. Прием и регистрация документов заявителя*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя, является обращение заявителя (полномочного представителя) в Отдел лично, через портал государственных услуг Красноярского края, через федеральный портал государственных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.При личном обращении сотрудник Отдела устанавливает личность заявителя и предмет обращения, сверяет подлинники документов с копиями.

3.2.3. При отсутствии у заявителя (полномочного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, помогает заполнить заявление.

3.2.2. Заявление и документы могут быть направлены, посредством обращения заявителя (полномочного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Сотрудник МФЦ устанавливает личности заявителя (полномочного представителя) и предмет обращения, сверяет подлинники документов с копиями, заверяет их, формирует опись к пакету документов и сопроводительное письмо. Пакет документов отправляется в Отдел сотрудником МФЦ, посредством курьера не позднее 1 дня, следующего за днем принятия заявления и документов. Заявление и документы могут быть направлены сотрудником МФЦ в порядке электронного взаимодействия в день их поступления, с последующей передачей в Отдел курьером.

3.2.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела устанавливает предмет обращения заявителя и отдает заявление на регистрацию (в журнале регистрации входящей корреспонденции) документоведу МКУ «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Абанского района». Специалист документовед передает зарегистрированное заявление Главе администрации Абанского района, далее заявление поступает в Отдел с визой Главы администрации Абанского района. Срок административной процедуры 2 дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами.

*3.3. Подготовка решения о переводе или отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение*

3.3.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами. Начальник Отдела назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2) начальник Отдела передает уполномоченному сотруднику Отдела на рассмотрение заявление и прилагаемые документы.

3) сотрудник Отдела осуществляет проверку наличия поступивших документов, соответствию документам, указанным в п.п. 2.6.2. настоящего регламента.

4) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящегося в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг документов, указанных в п.п.2.6.2., настоящего регламента, сотрудник в течение 1 рабочего дня формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

5) направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта решения или отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

7) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Отказ в выдаче решения должен содержать основания, по которым запрашиваемое решение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения.

8) подготовленный проект решения или отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение передается сотрудником Отдела на согласование начальнику Отдела.

Срок предоставления административной процедуры не более 42 дней.

9) согласованный проект решения передается на подпись Главе администрации Абанского района. Подпись Главы администрации Абанского района заверяется гербовой печатью. Согласованный отказ в выдаче решения передается на подпись Главе администрации Абанского района.

Срок согласования проекта решения 1 день.

10) результатом административной процедуры является подписание решения или отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Главой администрации Абанского района.

11) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет 43 дня.

*3.4. Выдача уведомления или отказа в выдаче*

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление уведомления или отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Отдел или многофункциональный центр.

3.4.2.В случае поступления заявления о выдаче решения или отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение непосредственно при обращении в Отдел или через портал государственных услуг Красноярского края, через федеральный портал государственных услуг, окончательный документ (решение или отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение) выдается заявителю (полномочному представителю).

3.4.3.При поступлении заявления о выдаче решения или отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение через МФЦ, сотрудник Отдела обязан в течение одного рабочего дня передать документ специалистам МФЦ.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (полномочному представителю) сотрудником Отдела или сотрудником МФЦ:

- уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

- отказ в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче уведомления или отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение 3 день.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и главой администрации Абанского района.

4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

4.5. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностным лицами проводившими проверку.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на имя начальника Отдела, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Отдел.

5.5. Заявителю, жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.11. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие сотрудников Отдела – начальнику Отдела; начальника Отдела – Главе администрации Абанского района.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. 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.

5.14. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение №1

к Административному регламенту

администрации Абанского района

Красноярского края

предоставления муниципальной услуги

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

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления

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

муниципального образования)

от застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или наименование организации, должность, Ф.И.О. руководителя)

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

(почтовый адрес проживания и регистрации, контактный телефон)

**Заявление на перевод помещения**

**Прошу перевести**

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией)

**расположенного по адресу:**

(адрес: улица, проспект, переулок и т.д. в случае отсутствия адреса объекта капитального строительства указывается строительный адрес, присвоенный объекту капитального строительства на время строительства)

**При этом прилагаю следующие документы:**

1)правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

на листах, в экз.

**Заказчик (застройщик)**

М.П. (фамилия имя отчество гражданина)

(должность руководителя) (подпись) (ФИО)

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Абанского района

Красноярского края

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приём, проверка и регистрация заявления и необходимых документов (2 дня) | | |
|  | | |
| Подготовка решения о переводе или отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (не более 43 дней) | | |
| Выдача отказа в  переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение  3 дня |
| Выдача уведомления на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение  3 дня | |