

**администрациЯ Цимлянского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.09.2017 г. № 628 г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод

жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению.

1. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре Репина Ю.Ф.

Исполняющий обязанности

Главы Цимлянского района А.И. Высочин

Постановление вносит отдел коммунальной

инфраструктуры и архитектуры

Администрации района

Приложение

к постановлению

Администрации Цимлянского района

от 27.09.2017 № 628

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещени*е*» (далее - услуга).

1. Предмет регулирования

административного регламента

* 1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Цимлянского района услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.
  2. Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одно окно» муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Цимлянского района» (далее - МФЦ).

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются заявители:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- индивидуальные предприниматели;

- организации.

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Цимлянского района (далее – Администрация).

1. Требования к порядку информирования

о предоставлении услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и организаций, предоставляющих услугу.

3.1.1. Ответственным за предоставление услуги является отдел коммунальной инфраструктуры и архитектуры Администрации Цимлянского района (далее – Отдел).

График работы ответственного за предоставление услуги Отдела:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 12.45 |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 12.45 |
| Среда | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 12.45 |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 12.45 |
| Пятница | 8.00 – 16.00 | 12.00 – 12.45 |
| Суббота | Выходной | |
| Воскресенье | Выходной | |

3.1.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ). Адрес местонахождения: Ростовская область, Цимлянский район, Цимлянск, Советская улица, 44, тел. +7 (86391) 5-01-20, +7 (86391) 5-12-81. Режим работы: понедельник, вторник, четверг: с 09:00 до 18:00, среда: с 09:00 до 20:00  
пятница: с 09:00 до 16:45, суббота: с 09:00 до 12:00.

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- на официальном сайте Администрации: посредством телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// [info@mfc61.ru](mailto:info@mfc61.ru), [mfc\_cimlyansk@mail.ru](mailto:mfc_cimlyansk@mail.ru).

3.2. Справочные телефоны:

- 8 (86391) 2-21-84 (ответственный за предоставление услуги ).

3.3. Адрес официального сайта:

- Администрация в сети Интернет –https//www http://cimlyanck.donland.ru.

E-mail: cim\_otdelgkh@bk.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала.

3.4.1. Информирование о порядке предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется Администрацией следующими способами:

- посредством Единого портала, на официальном Интернет-сайте Администрации;

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы Администрации, по справочным телефонам;

- в письменной форме: по электронной почте; на официальный интернет-сайт Администрации.

При информировании по телефону, по вопросам предоставления услуги, специалисты Администрации обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень предоставляемых документов для получения услуги.

Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

3.4.2. Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрации и МАУ МФЦ Цимлянского района (далее – МФЦ).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получение услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставления услуги.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Администрации, предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также на Едином портале.

Указанная в [подпунктах 3.1](consultantplus://offline/ref=81F9AED3A60A78F2268F9B5DF2D69CA8286B417CEF5B91A21ED1E9881DCF19624A4EDB1F6FFE3D42ZE36N). – 3.4. настоящего раздела информация размещается на информационных стендах в месте нахождения ответственного за предоставление услуги структурного подразделения Администрации и МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Информационные материалы включают в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- адреса места нахождения Администрации, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Наименование услуги
   1. «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – услуга).
2. Наименование органа местного

самоуправления Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу

* 1. Услуга предоставляется Администрацией Цимлянского района.
  2. МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении услуги Администрации, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

Обращение заявителя для получения услуги потребует обращения заявителя в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по РО;

- региональную службу государственного строительного надзора Ростовской области;

- министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- организацию, осуществляющую проведение экспертизы проектной документации и соответствующую требованиям, установленным статьей 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также к физическому лицу, аттестованному в соответствии со статьей 49.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- органы местного самоуправления муниципального образования, уполномоченные в сфере градостроительной деятельности;

- проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

1. Описание результата предоставления услуги

3.1. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий);

2) выдача или направление заявителю уведомления и решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

3) направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества акта приёмочной комиссии либо выдача или направление заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии (в случае принятия решения о переводе при условии проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ).

3.2. Уведомление выдаётся по предъявлению:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, подтверждающий права (полномочия) действовать от имени заявителя),

- расписки, выданной при приёме пакета документов.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют 45 дней.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

# - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (ст.23);

- Постановлениеи Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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

- Уставом муниципального образования «Цимлянский район».

3.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о переводе помещения;

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- 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).

3.6. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, 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 муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, 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.

3.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

3.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (отсутствие подписей и печатей на документах, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

4) наличие у заявителя неполного комплекта документов.

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) В случае непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;

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

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

4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (отсутствие подписей и печатей на всех документах, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

5) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

6) наличие у заявителя неполного комплекта документов;

7) наличие в представленных документах противоречащих сведений;

8) отрицательное заключение отделов, органов (организаций), участвующих в подготовке (осуществляющих согласование (заключение) запрашиваемого заявителем документа).

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрации Цимлянского района не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

3.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

3.13. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

3.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпункте 3.5. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Работник, ответственный за работу с входящей корреспонденцией, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Администрации Цимлянского района.

3.4. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления поступают Главе Цимлянского района.

3.5. Глава Цимлянского района рассматривает поступающие заявления и дает поручения Заместителю Главы района по строительству, ЖКХ и архитектуре. Поручения даются в форме резолюции.

3.6. В случае отсутствия замечаний специалист ответственного Отдела (далее – специалист):

- проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 3.5. раздела II, соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, осуществляет подготовку соответствующего заключения по утвержденной администрацией поселения форме, а также проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения (далее – проект решения о переводе) либо проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа (далее – проект решения об отказе в переводе) и передает его на рассмотрение Заместителю Главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре;

- осуществляет подготовку запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принимается решение о переводе (отказе в переводе) и о наличии обременений права собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц, анализирует полученный ответ и учитывает его при рассмотрении и проверке заявления и приложенных к нему документов.

3.7. Заместитель Главы Администрации Цимлянского района в течение 1 дняпроверяет правильность подготовленного специалистом заключения и принятого специалистом решения о подготовке проекта решения о переводе или проекта решения об отказе в переводе и оформления проекта. В случае согласия с заключением, принятым решением и правильности оформления проекта решения о переводе или проекта решения об отказе в переводе заместитель Главы Администрации района визирует

заключение и проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту. В случае наличия замечаний по заключению, принятому решению и (или) оформлению проекта решения Заместитель Главы Администрации Цимлянского района возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект решения о переводе или проект решения об отказе в переводе передается специалистом Главе района.

3.8. Заместитель Главы Администрации Цимлянского районав течение 3 (трех) дней рассматривает представленный проект решения о переводе или проект решения об отказе в переводе и приложенные к нему документы и принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, подписывая соответствующий проект.

3.9. Подписанный заместителем Главы Администрации Цимлянского района проект решения о переводе или проект решения об отказе в переводе направляется специалисту, который в течение 1 дня должен подготовить уведомление о переводе в случае принятия решения о переводе либо уведомление об отказе в переводе в случае принятия решения об отказе в переводе, а также информационное сообщение для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения (далее – информационное сообщение).

3.10. Специалист в тот же день направляет заместителю Главы района на подпись решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения (далее – постановление о переводе) и два экземпляра уведомления о переводе (в случае принятия решения о переводе) или по два экземпляра решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения (далее – решение об отказе в переводе) и уведомления об отказе в переводе (в случае принятия решения об отказе в переводе), а также информационное сообщение.

3.11. Одновременно с выдачей или направлением заявителю указанных документов специалист направляет по почте информационное сообщение для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения (Приложение 3).

3.12. Уведомление о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.13. Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку, обеспечивает согласование и подписание распоряжения Администрации о создании приемочной комиссии с указанием даты и времени приемки работ. Дата и время приемки работ назначается в пределах 2 (двух) недель со дня поступления заявления о приемке работ.

Специалист о дате и времени приемки работ уведомляет заявителя и членов приемочной комиссии не позднее, чем за 3 (три) дня до даты приемки работ.

3.15. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий);

2) выдача или направление заявителю уведомления и решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

3) направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества акта приёмочной комиссии либо выдача или направление заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии (в случае принятия решения о переводе при условии проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ).

3.17. Форма заявления представлена в приложении 1.

3.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Цимлянского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Цимлянского района)и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.6.1. В связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.6.2. Обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.1. 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;

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

Верно: управляющий делами Н.Н. Бурунина

Приложение 1

к административному регламенту

**Главе Цимлянского района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о переводе помещения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес места жительства,

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

номер телефона; для юридических лиц указать: наименование, организационно-правовую форму, индекс и адрес места нахождения, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефона; для уполномоченного лица указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты доверенности или документа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, этаж)

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещения в

(жилого, нежилого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, принадлежащего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нежилое, жилое)

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

(указать основание возникновения права)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не требуется) проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких- либо лиц.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на \_\_\_\_ листах.

3. Поэтажный план дома (строения) на \_\_\_\_\_листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или)

перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_ листах.

6. Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень иных документов при их наличии), (ненужное зачеркивать)

 Подпись лица, подавшего заявление:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Прием и регистрация заявления заявителя о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, с приложенными документами

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача или направление заявителю уведомления и решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

1) выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий);

2) направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества акта приёмочной комиссии

Приложение 3

к административному регламенту

Утв. постановлением Правительства РФ

от 10 августа 2005 г. № 502

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе)**

**жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

*Отдел коммунальной инфраструктуры и архитектуры Администрации Цимлянского района*, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕШИЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование акта, дата и №\_\_\_ :

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без 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 видов работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения).

1. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), в связи с (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)

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

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

(должностное лицо, подписавшее (подпись) (расшифровка подписи)

уведомление)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

м.п.