**АДМИНИСТРАЦИЯ БУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 15.08.2013 № 34

д. Бураши

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Бурашевского сельского поселения Кировской области от 24.02.2011 № 18 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Бурашевское сельское поселение» Кильмезского района Кировской области», администрация Бурашевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования».

 Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области.

Глава администрации

 сельского поселения Г.Е.Касьянова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Бурашевского

сельского поселения

Кильмезского района

Кировской области

от 15.08.2013г. № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»

# Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Бурашевское сельское поселение Кировской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Бурашевское сельское поселение Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (далее – заявители) - собственники, имеющие намерение произвести перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Бурашевского сельского поселения с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование получателей о предоставлении муниципальной услуги, получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления гражданам, осуществляется:

1) В администрации Бурашевского сельского поселения расположенного по адресу: 613576, Кировская область, Кильмезский район, д.Бураши, ул.Юбилейная, дом 1.

График работы администрации Бурашевского сельского поселения:

- понедельник – четверг: с 08.00 до16.30,

- пятница – с 8.00 до 16.00

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей:

- понедельник – четверг: с 8.00 до 16.30,

- пятница : с 08.00 до 16.00

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников администрации Бурашевского сельского поселения (далее – администрация поселения) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения (с 12.00 до 13.30)

2) По телефону: 8 (83338) 74184.

3) Посредством опубликования информации на сайте муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области в сети «Интернет»: http://www.municipal.ako.kirov.ru/kilmezskiy/

4) Посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В администрации поселения можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы администрации поселения.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие в администрацию поселения документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, а так же с использованием сети Интернет.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой и дублируется по телефону или по электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения), при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации поселения.

Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются свои фамилия, имя, отчество дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Бурашевское сельское поселение» Кильмезского района Кировской области и осуществляется специалистами администрации Бурашевского сельского поселения.

Специалисты администрации поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
* выдача заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
* направление заявителю мотивированного отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение сорока пяти дней со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения.

* 1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
1. Жилищным кодексом Российской Федерации

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14,

«Российская газета», № 1, 12.01.2005,

«Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

«Российская газета», № 168, 30.07.2010,

«Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

3) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (пункт 1.7.).

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

«Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

4) 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»,

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

«Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430,

«Российская газета», № 180, 17.08.2005;

5) Уставом муниципального образования «Бурашевское сельское поселение» Кильмезского района Кировской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 2 к Административному регламенту) – предоставляется заявителем;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) - получение документов производится органом, предоставляющим муниципальную услугу, через многофункциональный центр;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) – получение документа производится органом, предоставляющим муниципальную услугу, через многофункциональный центр;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение - получение документа производится органом, предоставляющим муниципальную услугу, через многофункциональный центр;

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) – предоставляется заявителем;

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 части 2 настоящей статьи, 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 части 2 ст.23 Жилищного кодекса РФ.

2.7. Специалисты администрации поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; (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 частью2 ст.23 Жилищного кодекса, 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 или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 ст. 23 Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистами администрации поселения направляется заявителю письменное уведомление в трехдневный срок со дня обнаружения (статья 24 Жилищного кодекса).

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

 Время работы специалиста с заявителем составляет не более 15 минут.

 При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить бланки заявления.

2.11. При поступлении в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, запрос заявителя регистрируется в общем порядке. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом специалисты администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Ожидание приема граждан осуществляется в коридоре здания, в котором расположен кабинет специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

 Места ожидания оборудованы стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

 Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

 Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде кабинетов.

 Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, графика работы.

 Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, и специалистов в процессе предоставления муниципальной услуги.

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема представлена в приложении № 1 к административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

 2) рассмотрение заявления и представленных заявителем документов;

 3) обращение специалиста администрации сельского поселения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области для получения выписки из ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;

4) обращение специалиста администрации сельского поселения в ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" Кировский филиал для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

5) обращение специалиста администрации сельского поселения в департамент культуры Кировской области для получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

6) подготовка проекта постановления администрации сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

 7) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) на имя главы администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района, к которому прилагается пакет документов, указанный в пункте 2.6. Административного регламента.

 3.2.2. Специалист администрации поселения, ответственный за прием документов, при приеме заявления проводит следующие действия:

- проверяет правильность составления (заполнения) заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист администрации поселения оказывает содействие в заполнении заявления);

- проверяет документы, приложенные к заявлению (их комплектность в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента);

- уведомляет заявителя об отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- в соответствии с требованиями делопроизводства регистрирует заявление и приложенные к нему документы, присваивает номер;

- дает разъяснения по интересующим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Заявителю выдается расписка в получении заявления с приложенными к нему документами.

 3.2.5. Принятые специалистом администрации поселения заявления регистрируются и направляются главе администрации Бурашевского сельского поселения на рассмотрение.

 3.2.6. Рассмотренные главой администрации Бурашевского сельского поселения заявления с резолюцией на имя исполнителя в трехдневный срок поступают в работу специалисту администрации поселения (исполнителю).

3.3. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту администрации поселения на рассмотрение зарегистрированных документов.

3.3.2. Специалист администрации поселения в трехдневный срок с даты поступления заявления и документов проводит проверку документов на комплектность и содержание.

3.3.3. По результатам рассмотрения поступивших документов специалист администрации поселения готовит проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 3 к административному регламенту) и вместе с делом принятых документов направляет его главе администрации поселения.

3.3.4. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- принятие администрацией сельского поселения решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия - направление заявителю письма о результатах рассмотрения заявления.

3.4. Обращение специалиста администрации сельского поселения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области для получения выписки из ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество производится с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Обращение специалиста администрации сельского поселения в ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" Кировский филиал для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, производится с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6. Обращение специалиста администрации сельского поселения в департамент культуры Кировской области для получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, производится с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7. Подготовка проекта постановления администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в течение семи дней с момента регистрации заявления и полного пакета документов.

После подписания проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо отказа в переводе, а также регистрации постановления специалист администрации поселения уведомляет заявителя о принятом решении в течение двух дней.

 3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявители обращаются к специалисту администрации поселения, ответственному за оказание услуги в соответствии с графиком работы, приведенным в настоящем Административном регламенте.

 Документы выдаются заявителям под роспись в журнале регистрации выдачи документов.

 После выдачи документов специалист администрации поселения, ответственный за оказание услуги, разъясняет заявителям порядок дальнейших действий, направляя в соответствующие организации и предоставляя перечень необходимых документов.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), осуществляется должностными лицами администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги) осуществляется главой администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) либо выборочные (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется главой администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым распоряжением главы администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

 **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации сельского поселения его руководителю.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по E-mail, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения).

5.4. Глава администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные обращения, не содержащие сведения о заявителе, направившем обращение, не рассматриваются.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района, а также решения главы администрации сельского поселения по поданному обращению в судебном порядке.

Заявители могут 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:

а) по номерам телефонов,

б) на Интернет-сайт и по электронной почте администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района.

5.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.10. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Бурашевского сельского поселения Кильмезского района, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, глава администрации сельского поселения принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Приложение 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**осуществления административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»

Прием и регистрация заявления и представленных документов

Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов

Обращение специалиста администрации сельского поселения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области для получения выписки из ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество

Подготовка уведомления об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги

Обращение специалиста администрации сельского поселения в КОГУП БТИ по Кировской области или Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Обращение специалиста администрации сельского поселения в департамент культуры Кировской области для получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры

 Приложение 2

к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 *(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя; должность и Ф.И.О. должностного лица; наименование организации; юридический и фактический адрес, контактные телефоны)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на перевод, принадлежащего *мне (либо наименование юридического лица)* по праву собственности, *жилого помещения (нежилого помещения)*, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в *нежилое помещение (в жилое помещение)*, для дальнейшего использования его в качестве *(для проживания, либо указывается иная цель)*.

 Право собственности на переводимое помещение не обременено правами иных лиц.

 К заявлению прилагаются:

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 требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)*.

Подпись: *гражданина, индивидуального предпринимателя, должностного лица, руководителя юридического лица.*

Приложение 3

к административному регламенту

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

 ,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования 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 условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

 .

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |

М.П.