*ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ*

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Постановление администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района от 26 августа 2010 года № 269 «Об утверждении административного регламента администрации Кавказского сельского поселения по исполнению муниципальной услуги «Оформление перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кавказской» и разместить на официальном сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кавказского сельского поселения

Кавказского района О.Г. Мясищева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кавказского сельского

поселения Кавказского района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» в администрации Кавказского сельского поселения (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района:

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения; по справочным телефонам; в форме электронного документа, посредством письменных обращений, направляемых по почте.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются по адресу: 352140, Краснодарский край, Кавказский район, станица Кавказская, пер. 2-я Пятилетка, д.10.

Дни и время приема: вторник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00мин.

Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. До 13 ч. 00 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон: 8 (86193) 2-28-54.

Официальный сайт администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района Краснодарского края: www.adm-kavkaz.ru.

Адрес электронной почты: [www.kavpos2006@mail.ru](HYPERLINK).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги также предоставляются специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район (МКУ «МФЦ»), расположенного по адресу: Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, пер. Коммунальный, д.8/1.

Телефоны: 8 (86138) 7-67-99; 8 (86138) 6-48-87.

Официальный сайт МКУ «МФЦ»: www. kavmfc@yandex.ru.

График работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 20-00 |
| Вторник | с 8-00 до 20-00 |
| Среда | с 8-00 до 20-00 |
| Четверг | с 8-00 до 20-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Суббота | с 8-00 до 20-00 |
| Перерыв | без перерыва |
| Выходные | воскресенье |

График работы ТОСП в ст. Кавказская:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 |  |
| Среда | с 9-00 до 18-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 |
| Перерыв | с 13-00 до 14-00 |
| Выходные | суббота, воскресенье |

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:

1)Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района: 352140, Краснодарский край, ст. Кавказская, пер. 2-я Пятилетка, д.10.

2) МКУ «МФЦ» муниципального образования Кавказский район: 352380, Краснодарский край, г. Кропоткин, пер. Коммунальный 8/1.

3) ТОСП в ст. Кавказская, 352140, Краснодарский край, ст. Кавказская, ул. Ленина, 191.

В ответах на обращения специалисты администрации поселения либо муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 15 минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении специалистами администрации поселения либо муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, в форме электронного документа, при личном обращении заявителя либо его представителя, предоставляется информация по следующим вопросам:

о графике работы структурного подразделения;

о сроках предоставления информации;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

2.4. Услуга предоставляется в течение 45 дней со дня приема заявления в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района или муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- постановление Правительства РФ от 10.08.05г. № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- постановление Правительства РФ от 28.04.05г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

2.6. К заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение прилагаются следующие документы:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложениям № 1,2 к настоящему Административному регламенту.

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), выданный в установленном порядке органом или организацией, осуществляющей государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Технический паспорт подлежит обновлению каждые 5 лет.

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, выданный в установленном порядке органом или организацией, осуществляющей государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (техническое заключение) 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);

- если перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения осуществляется в многоквартирном жилом доме, то необходимо решение (протокол) общего собрания жильцов этого дома, принятое по существу вопроса.

2.7. Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные документы для обозрения и сверки.

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в тексте документа неоговоренных исправлений.

2.9. Основанием для принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

- непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов;

- несоблюдение предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента условий перевода;

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

2.10. При выявлении в документах, предоставленных заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.9. Регламента является основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.11. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращаются в полном объеме все представленные им документы. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение направляется в письменном виде заявителю с указанием основания отказа.

2.13. Размер платы взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и средств пожаротушения;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде (Административного регламента, образцов заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для её предоставления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду, столам.

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления данной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4)  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района;

5) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращений;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подписание постановления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовка и направление заявителю уведомления (копии постановления и выписки из протокола межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда) о принятом решении.

3.2.Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги:

3.2.1.Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.Специалист администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее - специалист) при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.2.3.Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.4.Специалист при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.2.5.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6.При наличии заявления и полного пакета документов специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Одновременно специалист сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.7.Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, заявление с приложением документов также регистрируются в журнале регистрации заявлений.

3.2.8.Специалист в течение рабочего дня со дня регистрации заявления с приложением документов рассматривает их.

3.3.Процедура рассмотрения заявления, принятие решения, подписание постановления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

3.3.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения, подписания постановления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является поступление заявления с приложенными к нему документами специалисту.

3.3.2.Процедура по рассмотрению заявления и документов, принятию решения, подписанию постановления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должна быть начата специалистом не позднее 3 – х рабочих дней с момента поступления к нему документов.

3.3.3.Специалист осуществляет проверку представленных заявления и документов:

1)на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2)на правильность заполнения бланка заявления;

3)на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4)соблюдение следующих условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения при необходимости производства переустройства и (или) перепланировки помещений (для использования в качестве жилого или нежилого помещения), находящихся в доме, который является памятником архитектуры, истории и культуры, осуществляется с предоставлением заключения о допустимости такого перевода органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

3.3.4.Основанием для принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является:

- непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов;

- несоблюдение предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента условий перевода;

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

3.3.5.По результатам проверки заявления и документов специалист готовит проект решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещении в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Решение принимается в форме постановления администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.6.Проект постановления о переводе (отказе в переводе) жилого помещении в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение согласовывается межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда.

3.3.7.Постановление администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района подлежит согласованию в порядке, установленном инструкций по делопроизводству в администрации сельского поселения.

3.3.8.Общий срок согласования проекта решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, с учетом времени на регистрацию, не должен превышать 30 дней.

3.4.Уведомление заявителя о принятом решении:

3.4.1.Основанием начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является его согласование и регистрация в соответствии с пунктами 3.3.6. - 3.3.8. настоящего Административного регламента.

3.4.2.Специалист в течение одного рабочего дня с момента регистрации постановления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подготавливает выписку из протокола межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.3.Специалист направляет подписанное уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручает лично под роспись.

3.5. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, по результатам рассмотрения соответствующего заявления и приложенных к нему документов, принимается не позднее чем через 45 дней со дня поступления такого заявления и указанных документов в администрацию поселения.

3.6. Комиссия, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о принятом решении и одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

3.7. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, окончание перевода помещения подтверждает уведомление, которое является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.8. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, в уведомлении указываются требование об их проведении и перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.9. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующего переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с настоящим порядком и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.10. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.11. Использование переводимого помещения допускается только в целях, указанных в заявлении.

При изменении целей использования помещения заявителю необходимо произвести соответствующие мероприятия, предусмотренные действующим законодательством по согласованию и переоборудованию помещения для использования в соответствующих целях.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Должностные лица Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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) 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;

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;

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.

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 на имя главы Кавказского сельского поселения Кавказского района.

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.

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.

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.

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.

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 жалоб.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Гражданин, организация вправе оспорить в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, рассматриваются арбитражным судом.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Глава Кавказского сельского поселения

Кавказского района О.Г. Мясищева

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Главе Кавказского сельского поселения**

**Кавказского района**

от \_\_

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации, должность, Ф.И.О. руководителя)

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

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

(адрес проживания и регистрации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести перевод жилого помещения, расположенного по адресу:

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

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

в нежилое для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается планируемое назначение переводимого помещения)

**К заявлению прилагаются:**

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О) подпись

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Главе Кавказского сельского поселения Кавказский район**

от \_\_

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации, должность, Ф.И.О. руководителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания и регистрации)

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести перевод нежилого помещения, расположенного по адресу:

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

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

в жилое.

**К заявлению прилагаются:**

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О) подпись

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.