



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июля 2017 года

№ 69

с.Штормовое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

В соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

администрация Штормовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (прилагается).
2. **Считать утратившим силу постановление администрации Штормовского сельского поселения от 16 октября 2015 года № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем размещения на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел Сакский район официальном сайте Штормовского сельского поселения <http://www.Shtormovskoe.ru>/в сети Интернет и информационном стенде администрации Штормовского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Штормовского сельского поселения.

Председатель
Штормовского сельского совета-
глава администрации

Приложение
к постановлению администрации
Штормовского сельского поселения
от 13 июля 2017 года № 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан администрацией Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее администрация сельского поселения) в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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 жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

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.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение провести перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

Почтовый адрес администрации сельского поселения: 296550, Республика Крым, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, 1;

График работы администрации сельского поселения:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00.

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье;

Телефон для справок: (06563) 92 984;

Адрес официального веб-сайта: <http://rk.gov.ru> раздел: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru)- Штормовское сельское поселение <http://www.Shtormovskoe.ru/>;

Адрес электронной почты shtormovsky@mail.ru.

Информацию о муниципальной услуге можно получить в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ») и его территориальных отделений.

Адрес ГБУ РК «МФЦ»: Россия, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Кирова, 41

Телефоны «горячей линии» ГБУ РК «МФЦ»: 8 3652 604-920, +7978 000-06-52.

График работы ГБУ РК «МФЦ» устанавливается руководством ГБУ РК «МФЦ».

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ» можно получить:

- по справочным телефонам;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг РК).

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения;
- на стенде приемного помещения администрации сельского поселения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;
- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru;
- через ГБУ РК «МФЦ».

1.3.3. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой, посредством личных кабинетов, размещенных на Едином портале и (или) на Портале услуг РК. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале услуг РК, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалисты администрации сельского поселения:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации сельского поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

1.3.5. На информационных стендах ГБУ РК «МФЦ» и администрации сельского поселения размещается следующая информация и документы, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги:

1) о месте нахождения, графике работы администрации сельского поселения, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;

2) о месте нахождения, графике работы ГБУ РК «МФЦ», контактные телефоны;

3) о способах получения муниципальной услуги;

- 4) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 5) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- 6) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы и образцы документов для заполнения;
- 8) блок-схемы предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация, указанная в п. 1.3.5. административного регламента, а также информация о порядке подачи и сроках рассмотрения жалоб заявителей размещается на официальном сайте администрации сельского поселения, Едином портале и (или) Портале услуг РК.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации сельского поселения, на стендах администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ», Едином портале и (или) Портале услуг РК, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет - администрация Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

Муниципальную услугу можно также получить в ГБУ РК «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 2 к административному регламенту). Это уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для его использования в качестве нежилого (жилого), если для такого использования не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ. Если такие действия в отношении переводимого помещения требуются, то в уведомлении содержатся требования об их проведении и перечень необходимых работ, а само уведомление является основанием для их проведения.

Выдача или направление уведомления производится в 3-х дневный срок со дня принятия одного из решений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления в администрацию сельского поселения заявления и документов, обязанность по представлению которых, в соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через ГБУ РК «МФЦ» срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи специалистами ГБУ РК «МФЦ» таких документов в администрацию сельского поселения.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» 25.12.2003, № 237);
- Конституция Республики Крым («Крымские известия», N 68 (5479), 12.04.2014);
- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, ст.4563; «Российская газета», N 234, 02.12.1995. Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год);
- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, N 0001201412020011Российская газета, N 278, 05.12.2014 Собрание законодательства Российской Федерации, N 49 (ч.VI), 08.12.2014, ст.6928);
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.08.2005, № 33, ст.3430);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2013 Собрание законодательства Российской Федерации, N 2 (ч.II), 13.01.2014, ст.155);
- Распоряжение Совета министров Республики Крым от 11 апреля 2016 года № 343-р «Об утверждении Плана мероприятий по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме в Республике Крым» к 2018 году – не менее 70 процентов» (Официальный веб-сайт Совета министров www.rk.gov.ru, 11.04.2016);
- Устав муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- Иные нормативно-правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к административному регламенту);

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

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

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

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

Заявитель вправе не представлять:

- 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;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация сельского поселения, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) несоответствие предоставленного заявления форме указанной в приложении №1 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 4) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) поступления в администрацию сельского поселения, 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги необходимые и обязательные для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены государственная пошлина, и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поступившего в администрацию сельского поселения, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом администрации сельского поселения.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Заявление и документы, подаваемые через ГБУ РК «МФЦ», передаются в администрацию сельского поселения не позднее следующего рабочего дня и регистрируются администрацией сельского поселения в этот же день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло (при возможности);

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа и ГБУ РК «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ». Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в ГБУ РК «МФЦ».

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с администрацией сельского поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При поступлении документов из ГБУ РК «МФЦ» на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю.

Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Портала услуг РК.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК, администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации сельского поселения.

В случае если заявитель при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению заявителем в администрацию сельского поселения на бумажных носителях в назначенное администрацией сельского поселения время.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги администрации сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя;
- принятие решения о переводе (либо об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию сельского поселения непосредственно, либо через ГБУ РК «МФЦ», либо через Единый портал и (или) Портал услуг РК заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 2 к административному регламенту) и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- правильность заполнения заявления;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сверив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) формирует опись о принятии заявления и документов;

5) выдает заявителю опись о приеме документов.

В течение рабочего дня специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в системе по учету услуг, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов;

2) передает полученные документы специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и пакета документов. В случае если документы были поданы через ГБУ РК «МФЦ», заявление регистрируется в день передачи пакета документов специалистом ГБУ РК «МФЦ» в администрацию сельского поселения.

Критериями принятия решения является наличие правильно заполненного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры являются регистрация заявления в журнале.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалисту, ответственному за сбор и подготовку документов.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя»

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя является передача зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалисту, ответственному за сбор и подготовку документов.

Ответственный за сбор и подготовку документов специалист в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку полученного пакета документов. И в случае отсутствия в указанном пакете какого-либо из документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет запросы в органы (организации) в зависимости от того, какие документы необходимо истребовать.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия, запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист администрации сельского поселения, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист администрации сельского поселения уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;
- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист администрации сельского поселения, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;
- направляет в органы прокуратуры информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

При получении всех запрошенных документов специалист администрации сельского поселения, ответственный за сбор и подготовку документов, комплектует пакет из полученных и ранее представленных заявителем документов и анализирует предоставленные документы (их копии и содержащиеся в них сведения).

В случае если ответ органов (организаций) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить такой документ и (или) информацию, необходимую для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, самостоятельно.

В случае если от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не будут получены такие документы и (или) информация, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании в соответствии с пунктом 2.10.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в п.2.7. административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Критериями принятия решения является наличие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги с учетом данных полученных путем межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является направление полного пакета документов специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего рассмотрения.

Способом фиксации административной процедуры:

- специалист администрации сельского поселения, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе документооборота;

- представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом администрации сельского поселения и отображаются в описи поступивших документов.

Административная процедура «Принятие решения о переводе (либо об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов на рассмотрение для принятия решения о переводе (либо об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает пакет документов на рассмотрение межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и (или) перепланировке жилых, нежилых помещений в многоквартирных жилых домах, признании помещений пригодными (непригодными) для проживания в многоквартирных жилых домах (далее – комиссия).

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Комиссия в двадцатидневный срок принимает решение о переводе или об отказе в переводе помещения.

При принятии комиссией решения о возможности перевода нежилого помещения в жилое помещение комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве жилого. По результатам рассмотрения комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарь оформляет протокол заседания комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и членами комиссии и утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

В течение десяти дней со дня поступления протокола заседания комиссии специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления о переводе (об отказе в переводе) и обеспечивает его согласование.

После согласования постановления о переводе (об отказе в переводе) специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о переводе (об отказе в переводе), которое подписывается Главой администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее Глава администрации сельского поселения) либо лицом его замещающим.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления пакета документов специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выписка из протокола заседания Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим, постановления о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения.

Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим, постановления о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения в соответствующем журнале.

Административная процедура «Выдача заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим, постановления о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения.

Информация о готовности муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения передается заявителю по телефону, указанному в заявлении, либо через Единый портал и (или) Портал услуг РК. При отсутствии телефонной связи информация в трехдневный срок направляется по почте заказным письмом.

В случае если документы были предоставлены заявителем через ГБУ РК «МФЦ», результат муниципальной услуги передается через ГБУ РК «МФЦ».

При выдаче результата муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет личность заявителя и выдает заявителю копию постановления о переводе (об отказе в переводе) и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения, лично под роспись и осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня подписания постановления о переводе (об отказе в переводе) помещения.

Критерием принятия решения является наличие готового результата муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры являются занесение в информации о выдаче результата в соответствующем журнале.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации сельского поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты администрации сельского поселения, 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 настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию сельского поселения.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 должностного лица администрации сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя Главы администрации сельского поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", через ГБУ РК «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного заявления и прекращения с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации сельского поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации сельского поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить следующим образом:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по телефону;
- при обращении по электронной почте (при ее наличии);
- на информационных стендах;
- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;

- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

Главе администрации Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
от _____

(указывается собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение)

(права собственности)

с проведением переустройства и (или) переоборудования помещения (в случае необходимости) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на перевод помещения)

на _____ листах;

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием, выданный уполномоченной организацией (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах;

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

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, с указанием степени износа основных конструктивных элементов помещения и жилого дома в целом либо оценки их технического состояния, подготовленный проектной организацией, имеющей соответствующую лицензию (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на _____ листах;

5) иные документы: _____

Подписи лиц, подавших заявление:

“__” _____ 20__ г.

(дата)

подписи заявителя)

(подпись заявителя)

(расшифровка

“__” _____ 20__ г.

(дата)

заявителя)

(подпись заявителя

(расшифровка подписи

“__” _____ 20__ г.

(дата)

заявителя)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи

“__” _____ 20__ г.

(дата)

подписи заявителя)

(подпись заявителя)

(расшифровка

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление.

Документы представлены на приеме “ ___ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

 Выдана расписка в получении документов “ ___ ” _____ 20__ г. № _____

Расписку получил “ ___ ” _____ 20__ г. _____

(подпись

заявителя)

 (должность)

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

_____ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

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:

(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.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение на
территории Штормовского сельского
поселения Сакского района Республики
Крым»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

