РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.02. 2014г. с. Койдан № 3

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, Уставом Койданского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов , а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

 2.Признать утратившим силу постановление администрации Койданского сельского поселения от 26.07.2013г. № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

 3. Обнародовать на стенде в здании администрации Койданского сельского поселения.

 4. Заместителю главы администрации Койданского сельского поселения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Койданского сельского поселения в сети «Интернет».

 5. Обнародовать настоящее постановление на стенде Койданского сельского поселения в здании администрации.

 6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Койданского сельского поселения М.А.Темирезов

Приложение к постановлению

администрации Койданского

сельского поселения

от 21. 02. 2014 г. № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Койданского сельского поселения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Койданского сельского поселения.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.Предмет регулирования Административного регламента**  Административный регламент предоставления администрацией Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района (далее – администрация) муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Административный регламент), определяет порядок предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются физические лица, юридические лица, в том числе крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений, находящихся на территории Койданского сельского поселения, (далее – заявители), обратившиеся в администрацию с заявлением о принятие документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

**1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации Койданского сельского поселения (далее – Администрация): 369325, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский муниципальный район, с.Койдан, ул. Дружбы, 54

1.3.2. Часы приема посетителей в администрации Койданского сельского поселения: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

 1.3.3. Контактные телефоны:

 Глава администрации Койданского сельского поселения (далее – Администрация) – (87875) 41-1-11;

 Заместитель главы – (87875) 41-1-07;

 1.3.4 Адрес электронной почты администрации Койданского сельского поселения: admkoydan@mail.ru.

 1.3.5. Официальный сайт администрации Койданское сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

 1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

 непосредственно в Администрацию при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

 с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

 с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района

 путем письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

 посредством электронной почты.

 1.3.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

 1) место нахождения Администрации;

 2) адрес электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

 3) график (режим) работы Администрации;

 4) настоящий Административный регламент с приложениями;

 5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

 7) размеры государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; бланки документов, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины, образцы их заполнения; порядок уплаты государственной пошлины;

 8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 9) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

 10) сроки предоставления муниципальной услуги;

 11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

 12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

 При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

 При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Администрации на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа исполнительной власти**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – Администрация).

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с архитектурой Усть-Джегутинского муниципального района.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики о принятии документов, а также выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

 - сообщение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

 **2.5.Документы, предоставляемые Администрацией по завершению оказания муниципальной услуги**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

 - уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

 **2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

 **Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** является регистрация специалистом в журнале Администрации. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

**2.7. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данным заявлениям, и принятия соответствующего решения не превышает 30 календарных дней.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для получения разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, указанный срок продлевается решением Администрации на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

 Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

**2.8** Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе, заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

**2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации №198-ФЗ от 29.12.2004г;

- Жилищным кодексом Российской Федерации №188-ФЗ от 29.12.2004г.;

 - Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства РФ, 15.08.2005, № 33, ст. 3430);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Законом Карачаево-Черкесской Республики № 30-РЗ от 25.10.2004 «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»;

- Уставом администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме и использованием универсальной электронной карты, порядок их предоставления**

**2.10.1.** Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию следующие документы:

1. заявление о получении муниципальной услуги (Приложение № 1);
2. документ, удостоверяющий личность;
3. правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
4. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
6. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

- правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются главным специалистом по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.12. Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством:

* личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
* направления по почте;
* с использованием электронных носителей;
* с использованием универсальной электронной карты;

электронной почты администрации Койданского сельского поселения: admkoydan@mail.ru в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**2.13.** **Указания на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики.

**2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

 - статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

 **2.15.1.** Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

 - статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

 **2.15.2.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют

**2.16. Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

 **2.16.1.** Должностные лица Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации) которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 **2.16.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации) и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

 Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

 **2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

 Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

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

**2.20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**2.20.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через официальный сайт Администрации, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

**2.20.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Администрации.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Местом предоставления муниципальной услуги является помещение Администрации. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 **2.22.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Администрации, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**2.22.2**. Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Администрации.

**2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.23.1.** Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.23.2.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Администрация обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Администрацией решений о предоставлении муниципальной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через официальный сайт Администрации, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на официальном сайте Администрации заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**2.23.3.** В случае, если взаимодействие Администрации и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, лицензионное дело формируется Администрацией в форме электронного документа.

 Администрация осуществляет формирование и ведение реестра лицензий на электронных носителях.

В случае, если муниципальная услуга выдается в электронной форме, Администрация выдает экземпляр лицензии в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Администрации в установленном порядке.

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

 **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административном регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов**

 В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист администрации подготавливает и направляет запрос в архитектуру Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево – Черкесской Республики. Специалист администрации вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

 Специалист администрации в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

 почтовым отправлением;

 курьером под расписку;

 с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

 иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены администрацией или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица администрации приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

 Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

 При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа специалист администрации обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

 Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом администрации самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

 Специалист администрации проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

 В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

 Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной

**3.4. Перечень административных процедур:**

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
2. проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;
3. формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. подготовка материалов к заседанию приемочной комиссии для рассмотрения представленных документов;
5. рассмотрение приемочной комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
6. принятие постановления администрации Койданского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
7. уведомление заявителя о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2);
8. уведомление заявителя об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

 **Описание административных процедур**

**3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

 **3.5.1.**Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с п.2.10. настоящего Административного регламента;

 **3.5.2.**Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Администрацию или направляется в адрес Администрации посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Администрации в форме электронных документов.

 **3.5.3.**Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Администрации.

 **3.5.4.**При личном обращении заявителя специалист Администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Администрации.

**3.5.5**.Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.10.1 настоящего Административного регламента.

**3.5.6.**Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

**3.5.7.**Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

 **3.5.8.**Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

  **3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений**

**3.6.1**. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Администрации.

**3.6.3.** Специалист Администрации:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

**3.6.4.** Специалист Администрации формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие Администрации и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, дело формируется Администрацией в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

 **3.6.5.** Срок предоставления административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в Администрации.

**3.6.6.** Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов действующему законодательству РФ.

**3.6.7.** Результатами административной процедуры является составление и подписание акта документарной проверки, в котором отражены выявленные нарушения, если таковые имеются;

**3.6.8**. Способом фиксации результата является акт проверки.

**3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.7.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего Административного регламента.

**3.7.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Администрации.

**3.7.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Администрации в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

**3.7.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Администрации направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.7.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.7.6.** Результатом административной процедуры является полученный Администрацией ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

**3.7.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Администрации.

 **3.8. Подготовка материалов к заседанию приемочной комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов.**

3.8.1.Основанием для начала данной административной процедуры является наличие сформированного дела укомплектованного полным перечнем документов указанных в пункте 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8.2.Специалист администрации совместно с руководителем приемочной комиссии при администрации сельского поселения по оформлению разрешений на проведение переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений, перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, признанию жилых помещений непригодными для проживания, жилых многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (далее - приемочная комиссия) определяет дату, время и место проведения заседания, повестку заседания.

3.8.3.Результатом данной административной процедуры является назначение  заседания приемочной комиссии.

3.8.4.Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней.

**3.9. Рассмотрение приемочной комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.**

3.9.1.Основанием для начала данной административной процедуры является передача комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в приемочную комиссию.

3.9.2.Приемочная комиссия в соответствии с повесткой заседания рассматривает представленные материалы, проверяет их на соответствие требованиям законодательства и выносит одно из решений:

1. о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
2. о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.9.3.Результатом данной административной процедуры является решение приемочной комиссии, оформленное в виде акта.

3.9.4.Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать трех рабочих дней.

**3.10. Принятие постановления администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.**

3.10.1.Основанием для начала данной административной процедуры является решение приемочной комиссии о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, оформленное в виде акта.

3.10.2.На основании акта специалист администрации осуществляет подготовку проекта соответствующего Постановления администрации, который в порядке делопроизводства согласовывается и представляется на подпись Главе администрации.

3.10.3.Результатом данной административной процедуры является издание соответствующего постановления администрации.

3.10.4.Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать трех дней.

**3.11. Уведомление заявителя о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.**

3.11.1.Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации.

3.11.2.Должностное лицо (специалист) администрации не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации изданного постановления администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение информирует заявителя по телефону в устной форме, либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, соответствующее [уведомление](http://bestpravo.ru/federalnoje/ew-postanovlenija/g2r.htm) (Приложение №2).

3.11.3.Информирование о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется письменно или по телефону в устной форме с обозначением заранее сроков готовности.

**3.12. Уведомление заявителя об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.**

3.12.1.Основанием для начала данной административной процедуры является решение приемочной комиссии о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, оформленное в виде акта.

3.12.2.Должностное лицо (специалист) администрации не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которое подписывается главой администрации (Приложение №2).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой администрации.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие Администрации, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации в соответствии с требованиями законодательства 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**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево- Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

**5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) может быть направлена в Администрацию. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе администрации.

**5.4. Основанием для начала административной процедуры** является поступившие в Администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала муниципальных услуг.

 Жалоба (претензия) содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

**5.6. Заявитель может обратиться с жалобой** (претензией) в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 **5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 **5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 **5.10.** Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3. Административного регламента;

3) в сети Интернет.

 **5.11. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 **5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией

заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

 **5.13. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в

в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

**Приложение № 1** к Административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации Койданского

сельского поселения

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации собственника)

**Заявление**

о переводе помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственники жилого (нежилого) 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского поселения,

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

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

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,

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

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных 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 переводимое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах; помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

**(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

**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  сельского поселения)

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

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

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

в целях использования помещения в качестве

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

(вид использования помещения в соответствии

                                                                                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ  |   | ): |
|   | (наименование акта, дата его принятия и номер) |   |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |  без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

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

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 220  |   |  г. |

М.П.

**Приложение № 3**

к административному регламенту

 **БЛОК – СХЕМА**

Прием заявления и документов

 -

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления

 **+**

Прием документов

Направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них

Рассмотрение приемочной комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Принятие постановления администрации Красногорского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Уведомление заявителя о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Подготовка материалов к заседанию приемочной комиссии для рассмотрения представленных документов

Подготовка материалов к заседанию приемочной комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов

Уведомление заявителя об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

**Приложение № 4**

 к административному регламенту

(образец)

|  |
| --- |
| В администрацию Койданского сельского поселения |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |
| Почтовый адрес заявителя |
| Контактный номер телефона заявителя |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

(в досудебном порядке).

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

излагается суть заявления (жалобы)

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

Приложение:

1. Копия обжалуемого решения должностного лица администрации Койданского сельского поселения (в случае, если обжалуется отказ в рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги)

2. Документы и иные материалы, подтверждающие, что обжалуемое решение или действие (бездействие) должностного лица (сотрудника) департамента строительства администрации Койданского сельского поселения нарушают законные права и интересы заявителя.

3. Иные документы, подтверждающие обращение заявителя с требованием о восстановлении нарушенных прав, либо устранении допущенных нарушений (копия обращения с отметкой о вручении; почтовая квитанция о направлении обращения, если обращение направлялось почтой), в случае если ответ на обращение не был получен в течение 30 дней после даты обращения.

4. Ответ на обращение заявителя (если был дан ранее).

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

(подпись заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года

 Заключение

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы постановления администрации Койданского сельского поселения

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

 Мною, заместителем главы администрации Койданского сельского поселения, Дахчуковой Э.Б. проведена антикоррупционная экспертиза постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

 В ходе антикоррупционной экспертизы коррупциогенные факторы, предусмотренные Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Койданского сельского поселения не выявлены.

Заместитель главы администрации

Койданского сельского поселения Э.Б.Дахчукова

Утверждаю

Глава Администрации Койданского

 сельского поселения М.А.Темирезов