

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

27.04.2016 с. Туруханск № 58

**О согласовании проекта административного регламента Администрации Туруханского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст.ст. 47, 50 Устава муниципального образования Туруханский сельсовет Туруханского района Красноярского края:

1. Согласовать прилагаемый проект административного регламента Администрации Туруханского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (прилагается).

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника организационно-правового отдела Администрации Туруханского сельсовета Потапову Г.К.

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в газете «Наш Туруханск – Ведомости» и размещению в сети Интернет.

Глава Туруханского сельсовета А.Е.Микула

Приложение к распоряжению

Администрации Туруханского сельсовета

№58 от 27.04.2016

**Административный регламент**

**Администрации Туруханского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

**(проект)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющую данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, обратившимся в Администрацию Туруханского сельсовета за предоставлением данной муниципальной услуги (далее - Заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация Туруханского сельсовета (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является:

- выдача [уведомления](#P407) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по типовой форме, указанной в приложении N 2 к Административному регламенту за подписью председателя Комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Туруханский сельсовет (далее - Комиссия);

- выдача [уведомления](#P407) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по типовой форме, указанной в приложении N 2 к Административному регламенту за подписью председателя Комиссии.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день обращения Заявителя в Администрацию с заявлением в Комиссию;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 дней с даты регистрации заявления уполномоченным должностным лицом;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на Комиссии в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации заявления;

- подготовка и выдача Заявителю уведомления о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение за подписью председателя Комиссии в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- Распоряжение Администрации Туруханского сельсовета от 26.04.2016 № 57 "О создании Комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Туруханский сельсовет".

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления, форма заявления приведена в [приложениях NN 1](#P237) - [1.1](#P322) к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать адрес переводимого помещения и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица, свидетельств о постановке на учет юридического лица в Инспекции Федеральной налоговой службы Красноярского края, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

д) правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

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

ж) поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

з) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Документы, указанные в настоящем [пункте](#P68), предоставляются в Администрацию:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а"](#P69) - ["г"](#P73), ["д"](#P74) - ["ж"](#P76) (если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и ["з"](#P77) настоящего пункта) или копиях (документы, указанные в [подпунктах "д"](#P74) - ["ж"](#P76) (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документы, указанные в [подпунктах "а"](#P69), ["з"](#P77) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах "д"](#P74) - ["ж"](#P76) настоявшего пункта (если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)) или копиях (документы, указанные в [подпунктах "д"](#P74) - ["ж"](#P76) настоящего пункта (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами "е"](#P75) - ["ж" пункта 2.7](#P76) Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом "д" пункта 2.7](#P74) Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- в заявлении не указан адрес переводимого помещения;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.9. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение являются:

а) непредставление документов, определенных в [пункте 2.7](#P68) настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P81) Административного регламента;

б) поступления в Администрацию 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 [пунктом 2.7.1](#P81) Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе (отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомило Заявителя о получении такого ответа, предложило Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.7.1](#P81) Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

в) предоставления документов в ненадлежащий орган;

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

д) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

е) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

ж) если переводимое жилое помещение расположено выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под помещением, переводимым в нежилое помещение, являются жилыми.

2.10. Основанием для отказа в переводе нежилого помещения в жилое являются:

- основания, указанные в [подпунктах "а"](#P92) - ["г" пункта 2.9](#P95) Административного регламента;

- 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Администрацию лично или посредством направления документов по почте для последующей передачи в Комиссию.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации не должен превышать 40 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.14. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Администрации при их представлении в Администрацию лично Заявителем не должно превышать 40 минут.

2.15. В случае если заявление с документами поступили по почте, заявление регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрацию, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.16.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.16.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.16.5. Здание, в котором располагается Администрация, имеет пост охраны, оборудовано средством пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.17. На информационных стендах Администрации. размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации.;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги (при его наличии);

- адрес электронной почты Администрации : aturss@list.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P491) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе формы заявлений, определенные в [приложениях 1](#P237) - [1.1](#P322) к Административному регламенту, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.18. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Администрацию и (или) в на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 3 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления с документами Заявителя уполномоченным должностным лицом;

- рассмотрение заявления, документов Заявителя и принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

- выдача уполномоченным должностным лицом Заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение за подписью председателя Комиссии.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о переводе помещения.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P68) Административного регламента, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2.8](#P86) Административного регламента:

- Заявителю уполномоченным должностным лицом выдается расписка о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя;

- заявление регистрируется в день обращения, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя;

- заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию, при приеме заявления с документами, поступившими по почте.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P86) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя, уполномоченное должностное лицо обязано возвратить Заявителю заявление и документы и устно разъяснить Заявителю причины отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 дней с даты их регистрации в Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью главы Туруханского сельсовета с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является направление их уполномоченным должностным лицом в Комиссию в срок не более 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3.2. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации заявления и по результатам рассмотрения документов принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.3. По результатам принятого Комиссией решения, уполномоченным должностным лицом, в течение трех рабочих дней направляется Заявителю уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявления и документов в целях получения консультации:

- Администрация Туруханского сельсовета

адрес: 663230 Россия, Красноярский край, Туруханский район, с.Туруханск ул. Почтовая, 35

3.5. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

- вторник - с 16.00 до 18.00;

3.6. Телефоны Администрации:

-(39190) 44300 (заместитель главы сельсовета по благоустройству и содержанию территории);

- (39190) 44300 приемная;

- факс (39190) 44205.

3.7. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении к заместителю главы сельсовета по благоустройству и содержанию территории, а также при обращении по телефону (44300);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес): aturss@list.ru.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.9. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.10. Информация об адресах, телефонах Администрации, электронной почте размещается на информационном стенде Администрации и на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет (при его наличии).

3.11. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Туруханский район [www.admtr.ru](http://www.admtr.ru) (на странице Администрации Туруханского сельсовета ) в сети Интернет.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Администрации установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Администрации Туруханского сельсовета (при его наличии), осуществляется главой Туруханского сельсовета, начальником организационно-правового отдела Администрации Туруханского сельсовета не реже одного раза в год.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением сотрудниками Администрации требований Административного регламента проводится главой Туруханского сельсовета на основании жалоб Заявителей на действия (бездействия) сотрудников Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением главы Туруханского сельсовета может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Администрации.

4.4. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном постановлением Администрации Туруханского сельсовета от 17.11.2011 № 110 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Туруханского сельсовета».

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте -aturss@list.ru, на официальном сайте муниципального образования Туруханский сельсовет (при его наличии) в сети Интернет.

**18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

 **решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услуги, либо муниципального служащего.**

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Туруханского сельсовета.

При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений должностного лица, муниципального служащего Администрации Туруханского сельсовета жалоба подается на имя главы сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты: aturss@list.ru в Администрацию Туруханского сельсовета, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Туруханского сельсовета, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Туруханского сельсовета;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) подпись лица, подающего жалобу.

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему документов, а также выдаче

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение,

 Администрация Туруханского сельсовета

 адрес: \_663230 Россия, Красноярский край

 Туруханский район, ул.Почтовая, 35

 телефон: 44300, факс: 44205,

 адрес электронной почты: aturss@list.ru

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

 (Ф.И.О. собственника нежилого помещения)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является собственником жилого

 (Ф.И.О. собственника жилого помещения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, право собственности на данное жилое помещение подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать правоустанавливающий документ, например,

 свидетельство о регистрации права собственности)

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается (указать обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вышеуказанное жилое помещение планируется использовать в целях (вариант: в качестве) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать вид использования)

что невозможно без перевода его в нежилое помещение.

Размещение в жилых домах промышленных производств не допускается. Размещение собственником в принадлежащем ему жилом помещении предприятий, учреждений, организаций допускается только после перевода такого помещения в нежилое. Перевод помещений из жилых в нежилые производится в порядке, определяемом жилищным законодательством (п. 3 ст. 288 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Согласно ч. 1 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

Обстоятельства, указанные в ч. 2 и 3 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, по которым перевод жилого помещения в нежилое невозможен, отсутствуют.

На основании вышеизложенного и руководствуясь п. 3 ст. 288 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

осуществить перевод жилого помещения общей площадью \_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое помещение.

Приложения [<2>](#P67):

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт жилого помещения.

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение [<3>](#P68).

4. 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).

5. Доверенность представителя заявителя от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Заявитель (представитель):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 1.1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему документов, а также выдаче

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение,

 Администрация Туруханского сельсовета

 адрес: \_663230 Россия, Красноярский край

 Туруханский район, ул.Почтовая, 35

 телефон: 44300, факс: 44205,

 адрес электронной почты: aturss@list.ru

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

 (Ф.И.О. собственника нежилого помещения)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе нежилого помещения в жилое

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является собственником нежилого

 (Ф.И.О. собственника нежилого помещения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, право собственности на данное нежилое

помещение подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать правоустанавливающий документ, например

 свидетельство о регистрации права собственности)

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается (указать обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вышеуказанное нежилое помещение планируется использовать в целях (вариант: в качестве)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](#P66), что невозможно без перевода (указать вид использования)

его в жилое помещение.

Согласно ч. 1 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

Обстоятельства, указанные в ч. 4 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, по которым перевод нежилого помещения в жилое невозможен, отсутствуют.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. ст. 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

Осуществить перевод нежилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в жилое помещение.

Приложения [<3>](#P67):

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2. План переводимого помещения с его техническим описанием.

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение [<4>](#P68).

4. 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 помещения).

5. Доверенность представителя заявителя от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Заявитель (представитель):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему документов, а также выдаче

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение,

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ**

**В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) - 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. \_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (ненужное зачеркнуть)

Предварительных условий;

 б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии

проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или

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

иных необходимых 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, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему документов, а также выдаче

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение,

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ**

**ПОМЕЩЕНИЕ**

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подача Заявления о переводе или об отказе в переводе│

 │жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в │

 │ жилое помещение (далее - Заявление) │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов│

 └───────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 да │Наличие оснований для отказа│ нет

 ┌────────┤ в приеме документов │─────────┐

 │ └────────────────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌──────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

 │Отказ в приеме│ │Прием и регистрация заявления и передача │

 │ документов │ │документов на Комиссию по переводу жилого│

 └──────────────┘ │помещения в нежилое помещение и нежилого │

 │помещения в жилое помещение на территории│

 │муниципального образования Туруханский │

 │сельсовет(далее - Комиссия) │

 └─────────────────────────┬───────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов на заседании Комиссии и принятие Комиссией │

 │решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое│

 │ помещение и нежилого помещения в жилое помещение │

 └────────┬──────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │Выдача оформленных документов│

 │ Заявителю │

 └─────────────────────────────┘