



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕРЕВНЯ СОВЬЯКИ

249018 Калужская область, Боровский район, д. Совьяки, ул. Школьная, д. 5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» июля 2021 года

№ 200

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки от 23.05.2017 г. № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном образовании сельского поселения деревня Совьяки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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», Уставом муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки от 23.05.2017 г. № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном образовании сельского поселения деревня Совьяки» (далее – постановление), изложив приложение к постановлению в новой редакции.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.К. Галенков



Отп. 3 экз.

2- в дело

1-Администрации МО СП д. Совьяки

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования сельского поселения
деревня Совьяки по предоставлению муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое
на территории муниципального образования сельского поселения деревня
Совьяки

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое на территории муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном образовании сельского поселения деревня Совьяки (далее - муниципальная услуга) могут быть физические или юридические лица, являющиеся собственниками переводимых помещений, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации: 249018, Калужская область, Боровский р-он, д. Совьяки, ул. Школьная, д. 5;

- тел. 8 (484) 383-11-58

Адрес электронной почты Администрации: adm-sovjki2011@yandex.ru.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет в Администрации по адресу: 249018, Калужская область, Боровский р-он, д. Совьяки, ул. Школьная, д. 5, согласно графика работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 09.00 до 17.00;

- пятница - с 09.00 до 16.00;

- суббота, воскресенье – выходной;

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется в Администрацию посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации.

На сайте Администрации размещена следующая информация:

- 1) расписание работы;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;

- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист Администрации, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Администрации, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными в пункте 2.4 Регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки № 61 от 10.03.2021 г.;

в) совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в случае предоставления услуги в электронном виде;

г) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Администрации в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации о разрешении перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Положением об Администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки;
- Решением Сельской думы муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое

(приложение 1 к Регламенту).

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

2) согласие на обработку персональных данных для физических лиц и их представителей (приложения 2 к Регламенту);

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

5) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки № 61 от 10.03.2021 г., оказываемых Администрацией:

- 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) является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое в муниципальном образовании сельского поселения деревня Совьяки, выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации.

2.5.3. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Администрации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области:
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение;

2) в организации, уполномоченные на осуществление деятельности по технической инвентаризации:

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3) в управление по охране объектов культурного наследия Калужской области:

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.5 Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента, в случае, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, такие документы и (или) информация не получены от заявителя;

3) несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления заявления заявителем.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- режим работы Администрации;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- 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) является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта 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)", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации;

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям Регламента, удостоверюсь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, установленным Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6. Формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов, выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя копию заявления с отметкой о принятии и входящим номером и датой.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации.

Специалист Администрации со дня получения заявления:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, по собственной инициативе специалист Администрации проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, специалист Администрации запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента, готовит заявителю уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения посредством электронной почты.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента, готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое по установленной форме. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое или письменного отказа - уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 40 дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Оригинал постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое выдается заявителю лично под роспись с предварительным приглашением заявителя по телефону.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 дня.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки: www.adm-sov.ru.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного

- самоуправления муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки.
- ж) отказ Администрации или должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба подается заявителем в Администрацию в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Администрации, Главы администрации, должностного лица, муниципального служащего.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, Главы администрации должностного лица, муниципального служащего рассматривается Главой администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Администрации, Главы администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,
- 2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Сайте Администрации. а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое,
нежилого помещения в жилое в муниципальном
образовании сельском поселении деревня Совьяки

Главе администрации муниципального образования
сельского поселения деревня Совьяки

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____,

тел. _____

паспорт: _____

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от _____

заявление.

Прошу перевести нежилое /жилое помещение, расположенное по адресу:

_____,
в жилое /нежилое под _____

К заявлению прилагаю:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).
2. Проект переустройства или перепланировки переводимого помещения.
3. Иные документы (доверенность, выписки, техусловия и т.п.)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки в целях его всестороннего рассмотрения

Дата

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое,
нежилого помещения в жилое в муниципальном
образовании сельском поселении деревня Совьяки

Главе администрации муниципального образования
сельского поселения деревня Совьяки

от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

субъекта представителя персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г. _____ (кем выдан)

действующий(ая) _____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных»
выражаю согласие на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества,

моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей:

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителю и специалистам администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки, расположенному по адресу: Калужская обл., Боровский район, д. Совьяки, ул. Школьная, д.5, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 201_ г. _____ Ф.И.О.
дата подпись

Согласие принял(а) « _____ » _____ 201_ г. _____ Ф.И.О. специалиста
дата подпись

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации –
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,
_____ ,
_____ осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)
_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____ , корпус (владение, строение) _____ , кв. _____ , из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения в соответствии
_____ ,
_____ с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕРЕВНЯ
СОВЬЯКИ**

Прием пакета документов и регистрация заявления специалистом администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки

II
I

Рассмотрение заявления, проверка наличия документов, осуществление с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запросов, проверка соответствия проектной документации установленным требованиям для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое

I
I

I
I

Направление в адрес заявителя мотивированного письменного отказа – уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа

Разрешение о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое – постановление администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки

I

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги