|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКуменского района от 07.12.2011 № 1028 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Куменского района Кировской области**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое**

**помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

**на территории муниципального образования»**

**(С изменениями от 26.11.2018 № 534, от 19.03.2025 № 114)**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент администрации Куменского района Кировской области предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории Куменского района Кировской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Куменского района Кировской области (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории Куменского муниципального района.

 1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

 1.3. Получателями муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории Куменского муниципального районаявляются только собственники помещений (представители собственников).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Куменский муниципальный район утвержденный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование услуги – перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории Куменского районаКировской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Куменского района, действующем на основании положения об отделе (далее – Отдел).

Местонахождение:

Администрация – ул.Кирова,11, пгт Кумёны, Кировская область, 613400;

Отдел архитектуры, градостроительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Кумёнского района Кировской области – ул.Кирова, 11, кабинет №3, пгт Кумёны, Кировская область, 613400.

Часы приёма заявителей в администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приёма |
| Понедельник -- Пятница | 07:45-11:4513:00-17:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

контактные телефоны (телефоны для справок):

8 (83343) 2-14-85, факс 2-17-48, приемная администрации 2-12-50;

Интернет-адрес: http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky;

 Адрес электронной почты: AdmKumeny@mail.ru ; Arhitektor.Kumeny@yandex.ru

2.3. Предоставление муниципальной услуги о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Куменского района Кировской области (далее – муниципальной услуга) осуществляется в соответствии с:

 **–**Жилищным кодексомРоссийской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

**–** Постановлением администрации Куменского района от 03.12.2010 N 1150 «Об утверждении положения о порядке оформления и принятия решений по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Куменский муниципальный район Кировской области».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 – решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, принимаемое в форме постановления Администрации Куменского района.

На основании данного постановления отдел архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района направляет или выдает заявителю уведомление о принятом решении по форме, установленной 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".

 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 13 рабочих дней с момента регистрации в Администрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Куменского муниципального района. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения администрацией заявления.

 2.6. Документы, предъявляемые для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории Куменского района Кировской области предоставляется на основании заявления (с указанием его почтового адреса, характеристики и назначения использования переводимого помещения) в Администрацию в письменной форме, установленной Приложением №1 к настоящему Административному регламенту. Документы, поступившие по почте или не уполномоченным лицом не рассматриваются.

К заявлению по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории Куменского района Кировской области прилагаются копии следующих документов в одном экземпляре:

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

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, составленный органами по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

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).

Не принимаются документы заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещениена территории Куменского района Кировской области являются:

 1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6. настоящего регламента, а именно:

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, составленный органами по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- 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) представления документов в ненадлежащий орган;

 3) несоответствие действующему законодательству условий перевода помещения;

 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

 Не принимаются документы заполненные карандашом, либо с подчистками.

 2.9. Решение об отказе перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

 2.10.1. Получение правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

2.10.3. Получение поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, составленный органами по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

2.10.4. Получение подготовленного и оформленного в установленном порядке 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).

2.11. Предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является бесплатной.

2.12. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации Куменского района Кировской области, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Сведения о:

 – местоположении Администрации, график работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты, перечне муниципальных функций и услуг, исполняемых администрацией;

– процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, и виде блок-схемы);

– порядке рассмотрения обращений заявителя;

– перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– бланке заявления;

– основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

размещаются на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (http://www.pgmu.ako.kirov.ru), в разделе «Каталог услуг/Жилищно-коммунальное хозяйство/Прочее».

2.14. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.15. Требования к помещениям.

 2.15.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

 Здание, в котором размещается Отдел (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

 В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

 Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

 Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

 2.15.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 2.15.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

 Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются Интернет-киосками, информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

 В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

 − график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Куменский муниципальный район с указанием раздела и электронной почты Отдела;

 − порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 − перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 − основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 − порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

 − перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 2.16. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

 2.16.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 − перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 − время приема и выдачи документов;

 − срок рассмотрения документов;

 − порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

 В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

 Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

 Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению заведующего Отделом в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию Куменского района по электронной почте;

 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Куменского муниципального района.

 2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
* рассмотрение предоставленных документов;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги – решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимается в форме постановления администрации Куменского района. На основании данного постановления отдел архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района направляет или выдает заявителю уведомление о принятом решении по форме, установленной 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" (приложение №2), либо отказа в выдаче такого решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 настоящего Административного регламента.

#### 3.2. Описание последовательности административных действий при приёме заявления и документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя (заказчика) в Администрацию с заявлением о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту и реестром прилагаемых документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём документов (далее – архитектор), проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если представленные документы не отвечают указанным требованиям, то архитектор возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

3.2.3. Архитектор регистрирует заявление при соответствии представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, возвращает заявителю второй экземпляр заявления, и назначает дату выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.5.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

#### 3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является приём заявления и документов, приложенных к нему архитектором от Заявителя.

3.3.2. Архитектор регистрирует заявление и приложенные к нему документы и передает на рассмотрение заведующему отделом архитектуры, градостроительства и жилищно – коммунального хозяйства (далее – заведующий отделом).

Максимальный срок исполнения – не более 1 часа.

3.3.3. Заведующий отделом дает поручение для рассмотрения представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов (далее – архитектор).

Максимальный срок исполнения – не более 5 рабочих дня.

 3.3.4. Архитектор проводит проверку соответствия предоставленных документов пункту 2 Положения о порядке оформления и принятия решений по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Куменский муниципальный район Кировской области. Максимальный срок исполнения – не более 5 дней.

3.3.5. По итогам рассмотрения документов архитектор готовит:

а) проект постановления о переводе или об отказе в переводе помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

б) на основании вышеуказанного постановления - уведомление о принятом решении, либо отказ в выдаче такого уведомления о согласовании в переводе помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причины отказа, и передаёт его заведующему отделом, вместе с представленным Заявителем пакетом документов.

Максимальный срок исполнения – не более 5 рабочих дней.

3.3.6. Заведующий отделом, рассматривает представленные документы, визирует проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо возвращает документы на доработку архитектору.

Максимальный срок исполнения – не более 5 рабочих дней.

3.3.7. В случае возвращения документов на доработку архитектор повторно рассматривает представленные документы. Далее осуществляются действия согласно пунктов 3.3.4–3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Заведующий отделом передает визированный проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (либо отказ в выдаче такого разрешения) с представленным пакетом документов Архитектору.

Максимальный срок исполнения – не более 1 часа.

3.3.9. Архитектор в день получения пакета документов передает его на подпись должностному лицу, ответственному за выдачу постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Глава администрации района).

Максимальный срок исполнения – не более 1 часа.

3.3.10. Глава администрации района, рассматривает представленные документы, и подписывает проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (или отказ в выдаче такого решения), либо возвращает документы на доработку архитектору.

Максимальный срок исполнения – не более 10 рабочих дней.

3.3.11. В случае возвращения документов на доработку осуществляются действия согласно пунктов 3.3.4–3.3.10 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Глава администрации района в день подписания постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение передаёт их архитектору.

Максимальный срок исполнения – не более 5 часов.

3.3.13. Архитектор, в день получения:

– направляет постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение адресатам, а второй экземпляр постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение вместе с пакетом представленных документов, оставляет для подшивания в дело;

– передает подписанный отказ в выдаче постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а второй экземпляр письменного отказа, вместе с пакетом представленных документов передает заявителю.

Максимальный срок исполнения – не более 10 рабочих дней.

3.3.14. Архитектор подшивает второй экземпляр постановления (либо отказ в выдаче постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) в дело № 08 - 03 . Пакет представленных документов архитектор по истечению установленного времени сдаёт в архив.

Максимальный срок исполнения – не более 5 рабочих дней.

#### 3.4. Описание последовательности административных действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие представителя заявителя в Администрацию в назначенный срок, с доверенностью выданной застройщиком и документом удостоверяющим личность, для получения постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (либо отказа в выдаче постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение).

3.4.2. Представитель заявителя предъявляет Архитектору доверенность и документ удостоверяющий личность.

3.4.3. Архитектор сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность. После этого он возвращает документ, удостоверяющий личность обратно представителю заявителя. Доверенность остаётся у архитектора.

Максимальный срок исполнения – не более 2 минут.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений архитектором и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заведующим отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Куменского района.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения проверок соблюдения и исполнения архитектором положений настоящего Административного регламента и инструкций, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Проверка, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства и восстановлению нарушенных прав заявителя осуществляются главой администрации района или его заместителем по вопросам жизнеобеспечения.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

**5.** **Порядок обжалования действий и (или) бездействий**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего, муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальных услуг;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальных услуг, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского;

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

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Куменского района.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Куменского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которых обжалуется;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Куменского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдел, предоставляющий муниципальную услугу, должностного лица отдела, представляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, об исправлении допущенных администрацией района 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 Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района, а также в иных формах.

 2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное за рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9. Заявители имеют право обратиться в устной или письменной форме в адрес:

 - главы администрации Куменского района, телефон (883343) 2-22-62, адрес электронной почты – AdmKumeny@mail.ru, почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

 - заведующего отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Куменского района, телефон (883343) 2-17- 48, адрес электронной почты – AdmKumeny@mail.ru, почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

 5.10. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством».

 Приложение №1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

**И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации,

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

адрес места жительства гражданина (граждан) или места

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

нахождения организации)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия <\*>

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

(реквизиты)

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

(фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов)

Место нахождения переводимого помещения: Кировская область, Куменский район, дер. (пос., село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник(и) переводимого помещения:

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

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

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

 Прошу (сим) разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину перевода)

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

а) с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту;

б) с проведением следующих работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ <\*\*>.

 Подтверждаю(ем), что препятствий для перевода указанного помещения в жилое (нежилое) помещение, определенных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, не имеется.

 Приложения:

 1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы) на переводимое помещение:

 а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

 б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

 в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

 2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт переводимого жилого помещения (ненужное зачеркнуть) на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (ненужное зачеркнуть) на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <\*\*\*>.

 Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

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

 (подпись) (И.О. Фамилия) (подпись) (И.О. Фамилия)

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

 (дата) (дата)

Зарегистрировано за № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

 Приложение № 2

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 10 августа 2005 г. N 502

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО

(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

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.)

корпус (владение, строение) дом \_\_\_\_\_\_, ------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) -------------------------------------- в

 (ненужное зачеркнуть)

 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: жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из --------------------------------------- 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, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

м.п.

#  Приложение № 3

**Последовательность действий при осуществлении**

**муниципальной услуги**

Обращение

заявителя

Устный отказ, если не полный перечень

документов

Регистрация

документов

#

Рассмотрение

документов

Проверка не

пройдена

Проверка

пройдена

Выдача постановления, уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение,

Письменный отказ

**Окончание**

**предоставления**

**муниципальной**

**услуги**