

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №**

2015 г.

с.Калинино

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (согласно приложению).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на стенде администрации Калининского сельского поселения и подлежит размещению на сайте муниципального образования Калининское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Калининского  
сельского поселения

В.С.Ковальчук

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации Калининского сельского  
поселения от 2015 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) на территории Калининского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Калининского сельского поселения, должностных лиц Администрации Калининского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические и юридические лица – собственники жилых (нежилых) помещений, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами администрации Калининского сельского поселения.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения администрации Калининского сельского поселения, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги его почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Калининского сельского поселения, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте администрации Калининского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес администрации Калининского сельского поселения и *специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги*;
- 2) номера телефонов администрации Калининского сельского поселения и *специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги*;
- 3) график работы Администрации Калининского сельского поселения и *специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги*;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Калининского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Калининское сельское поселение: [pervmo.rk.gov.ru](http://pervmo.rk.gov.ru);

5) на информационных стендах в Администрации Калининского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым: <http://rk.gov.ru/>;

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение администрации Калининского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес администрации Калининского сельского поселения и *специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги*;

2) адрес официального сайта администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона администрации Калининского сельского поселения и *специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги*;

4) график работы администрации Калининского сельского поселения и *специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги*;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Калининского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Калининского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Калининского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Калининского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты администрации Калининского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации Калининского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Калининского сельского поселения.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга по выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Калининского сельского поселения.
22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалистом по землеустройству (далее – специалист).
23. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:  
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым.  
Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым;  
Центр технической инвентаризации по Республике Крым;
24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым; центром технической инвентаризации по Республике Крым.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
  - 2) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) не может превышать 45 календарных дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 31 административного регламента.
27. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Калининского сельского поселения.
28. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством).
29. Выдача (направление) уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней..

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1);
  - 2) 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» («Российская газета», 2005, № 180);

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о переводе помещения по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:
- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
  - 2) 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).
32. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения: *permo.rk.gov.ru*.
33. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Калининского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
- При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Калининского сельского поселения почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

35. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:
- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;
  - 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) - предоставляется центром технической инвентаризации Республики Крым;
  - 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) - запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым;
  - 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, - предоставляется центром технической инвентаризации Республики Крым.
36. Администрация *Калининского сельского поселения* не вправе требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

37. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Калининского сельского поселения по собственной инициативе.

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

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;
- 3) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента,
- 2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;
- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

42. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Калининского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Калининского сельского поселения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

44. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

45. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

50. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

51. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

52. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке

предоставления муниципальных услуг.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Калининского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ).

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Калининского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

61. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

64. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Калининского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Калининского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Калининского сельского поселения.

67. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

68. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

69. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный

сайт Администрации Калининского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

70. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Калининского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

71. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

72. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации в зависимости от интенсивности обращений.

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

74. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, указанных в пункте 35 настоящего регламента для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе;

5) направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

75. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

76. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Калининского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

77. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Калининского сельского поселения, ответственным за прием заявления.

78. Специалист Администрации Калининского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

79. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист Администрации Калининского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

80. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист Администрации Калининского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

81. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.

82. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации Калининского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту по землеустройству.

83. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту по землеустройству.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

85. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 36 настоящего регламента, является непредставление заявителем в администрацию Калининского сельского поселения, в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

86. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

87. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

88. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации Калининского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым - в целях получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на переводимое помещение;

2) центр технической инвентаризации Республики Крым, в целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

89. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Калининского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

90. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

91. Основанием начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

92. Для рассмотрения вопросов о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения в Администрации Калининского сельского поселения создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации Калининского сельского поселения (далее - Комиссия).

93. По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе. Решение Комиссии оформляется протоколом.

94. Критериями принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) полнота комплекта документов, указанных в пункте 35 настоящего регламента;

2) соответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, строительных, технических, санитарных и противопожарных требований, норм и правил.

95. Результат административной процедуры: оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе.

96. Продолжительность административной процедуры: не более 35 календарных дней с даты поступления заявления с необходимым пакетом документов в администрацию Калининского сельского поселения.

Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

97. Основанием начала административной процедуры является оформленный протокол заседания Комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе (далее - протокол заседания Комиссии).

98. На основании данных протокола заседания Комиссии ответственное лицо – специалист по землеустройству оформляет документ, подтверждающий принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме и содержанию, установленным Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

99. Специалист, ответственный за подготовку документа, подтверждающим принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, представляет указанный документ на подпись Главе Администрации.

100. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования его в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки.

101. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки документ, указанный в пункте 103 административного регламента, является основанием для начала проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ с учетом представленного заявителем проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

102. Результат административной процедуры: оформленное и подписанное Главой Администрации уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

103. Продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с даты начала данной административной процедуры.

#### **Направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

104. Началом административной процедуры является оформленное и подписанное Главой Администрации уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

105. Ответственное лицо обеспечивает отправление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю, посредством почтового отправления либо вручения данного документа заявителю или представителю заявителя под роспись.

106. Результат административного действия: факт вручения заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждением чему является личная подпись заявителя или представителя заявителя в журнале регистрации; в случае направления документа посредством почтового отправления подтверждением данного факта является почтовая квитанция.

107. Продолжительность административной процедуры: не более 3 рабочих дней с даты начала административной процедуры.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц *Администрации Калининского сельского поселения*, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

110. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы *Администрации Калининского сельского поселения*. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

111. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц *Администрации Калининского сельского поселения*, муниципальных служащих.

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

113. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица *Администрации Калининского сельского поселения* несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

114. Персональная ответственность должностных лиц *Администрации Калининского сельского поселения* закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым.

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

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Калининского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

116. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Калининского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации Калининского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации Калининского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

отказом 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

119. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации Калининского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена: главе администрации Калининского сельского поселения;

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

120. Жалоба должна содержать:



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

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

121. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

122. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

123. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

124. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

125. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 128 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

126. Жалоба рассматривается Главой Администрации.

127. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

128. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

129. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

130. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

131. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

#### **Результат рассмотрения жалобы**

133. По результатам рассмотрения обращения жалобы Главой Администрации принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

134. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

135. Жалоба поданная на имя Главы Администрации остается без ответа в следующих случаях:

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

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Калининского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

137. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

139. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

140. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

141. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

142. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

143. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

144. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

### **Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Калининского сельского поселения

Место нахождение Администрации Калининского сельского поселения: 296314, Республика Крым, Первомайский район, с. Калинино, ул.Школьная, 33А.

График работы Администрации Калининского сельского поселения:

Понедельник:	С 8:00 до 17:15 обед с 12:00 до 13:00
Вторник:	С 8:00 до 17:15 обед с 12:00 до 13:00
Среда	С 8:00 до 17:15 обед с 12:00 до 13:00
Четверг:	С 8:00 до 17:15 обед с 12:00 до 13:00
Пятница:	С 8:00 до 15:00 без перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации Калининского сельского поселения:

Понедельник:	С 8:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00
Вторник:	С 8:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00
Среда	С 8:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00
Четверг:	С 8:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00
Пятница:	Не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Калининского сельского поселения: 296314, Республика Крым, Первомайский район, с. Калинино, ул. Школьная, 33А.

Контактный телефон: (06552) 94242.

Официальный сайт Администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет: [pervmo.rk.gov.ru](http://pervmo.rk.gov.ru)

Адрес электронной почты Администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет: [kalininsovet@yandex.ru](mailto:kalininsovet@yandex.ru)

2. специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги – специалист по землеустройству

Место нахождения специалиста: 296314, Республика Крым, Первомайский район, с. Калинино, ул. Школьная, 33А.

График работы (приема заявителей):

Понедельник:	С 8:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00
Вторник:	С 8:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00
Среда:	С 8:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00
Четверг:	С 8:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00
Пятница:	Не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Приложение 2

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_  
(указывается собственник помещения либо собственники  
помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из  
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_  
указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
муниципальное образование, поселение, улица, дом,  
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей  
перепланировкой, переустройством или производством иных работ, без перепланировки  
(переустройства) или производства иных работ)  
помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, владения)

\_\_\_\_\_,  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки и (или) производства  
иных работ.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " " 20 г. по  
" " 20 г.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на листах;

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

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

Способ получения \_\_\_\_\_ (результат предоставления услуги) (нужное подчеркнуть):

- 1) лично в \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);
- 2) лично в МФЦ;
- 3) почтовое отправление по указанному адресу.
- 4) Подписи лиц, подавших заявление

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении  
Документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,  
Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

(подпись)

### Приложение 3

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому: \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)  
Куда: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения  
в жилое помещение**

По результатам рассмотрения представленных в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов о переводе жилого помещения (нежилого помещения) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения \_\_\_\_\_, принято решение (Распоряжение администрации Калининского сельского поселения Калининского района от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ – р):

**Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий.**

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Получил: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Решение направлено в адрес заявителя гр.( Ф.И.О.) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
направившего решение  
в адрес заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому: \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)  
Куда: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения  
в жилое помещение**

По результатам рассмотрения представленных в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов о переводе жилого помещения (нежилого помещения) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения \_\_\_\_\_, принято решение (Распоряжение администрации Калининского сельского поселения Калининского района от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ – р):

Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: (указывается перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения).

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

---

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Решение направлено в адрес заявителя гр.( Ф.И.О.) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
направившего решение  
в адрес заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому: \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

Куда: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

По результатам рассмотрения представленных в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов о переводе жилого (нежилого) помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения \_\_\_\_\_, принято решение (Распоряжение администрации Калининского сельского поселения Калининского района от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ – р):

Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с (указываются основания, установленные частью 1 статьи 24 ЖК РФ).

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

---

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Решение направлено в адрес заявителя гр.( Ф.И.О.) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
направившего решение  
в адрес заявителя)