**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.02.2011г д.Александровка № 10

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

(в ред. постановления от 01.08.2012 № 21, от 28.02.2013 № 02, от 11.08.2014 №11)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании статьи 14 Устава Александровского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
  3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Александровские вести».

Глава сельсовета Н.Н.Былин

Приложение

к постановлению главы сельсовета

от 24.02. 2011 г. № 10

**Административный регламент**

**Администрации Александровского сельсовета Нижнеингашского района по предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1.Общие положения**

**1.1Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района, связанные с предоставлением администрацией Александровского сельсовета муниципальной услуги по выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга)

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий, возникших при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленное на выдачу документа, дающего право собственнику, нанимателю или уполномоченного по доверенности лицо, о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Александровского сельсовета Нижнеингашского района (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) вправе обращаться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района (далее – Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – М ФЦ) на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией Александровского сельсовета.

(п.2.2. в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

б) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое помещения в жилое помещение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, исчисляемых со дня поступления заявления и документов заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-   Жилищным кодексом Российской Федерации;

-  Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-  Федеральным законом Российской Федерации  от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

-   постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

   Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

-  Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

-   Уставом Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию либо по почте, либо по информационно – телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

-   заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

-  правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или нотариально заверенные копии);

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

-  поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

-  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).

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

 Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается ст.23 Жилищного кодекса РФ.

(п.п. 2.6.2 в ред. постановления от 28.032.2013 № 02).

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике на государственном языке Российской Федерации, подписанном заявителем;

б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно – вычислительной техники;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Администрацию либо по почте, либо по информационно – телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1.- 2.6.2. настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.3. – 2.6.4. настоящего Административного регламента в срок, указанный в направленном заявителю уведомлений о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

б) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

**2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.10. Сроки выполнения отдельных административных действий**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы должностных лиц.

2.12.3. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для оформления документов, а также бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) приличном или письменном обращении в Администрацию;

б) по телефону (39171)35-4-10;

в) по электронной почте администрации района E – mail: rf28@. rf28krasnoyrsk.ru;

г) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Нижнеингашского района (<http://ingash-admin.ru/>).

2.12.5. Адрес места нахождения Администрации: ул. Центральная, дом 29, д.Александровка, Нижнеингашский район, Красноярский край, 663834.

2.12.6 Должностные лица Администрации осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком.

Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

Основными требованиями к консультации являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставляемой информации.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;

б) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3.Административные процедуры**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя  следующие административные процедуры:

-   прием заявления и документов, указанных  в п. 2.6.2. настоящего регламента;

-   регистрация заявления;

-   рассмотрение заявления;

-   проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;

-   проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

-   подготовка проекта постановления администрации Александровского сельсовета о переводе помещения;

- информирование заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;

-   выдача  заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения;

- направление решения о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае их проведения, в орган осуществляющий учет объектов капитального строительства  для внесения изменения в документы по учету по результатам перевода помещения.

3.1.2. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является заявление в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.5. настоящего регламента.

3.1.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее – сотрудник),  проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного настоящим регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.1.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник  уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.6.  В случае соответствия всех документов, указанных в [пункте 2.5.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%83%D1%80%D1%8C%D0%B5%D1%80%5CDesktop%5Crte%5C#sub_231) Административного регламента, либо при установлении наличия оснований для принятия решения об отказе в переводе помещения, предусмотренных в [пункте 2.8.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%83%D1%80%D1%8C%D0%B5%D1%80%5CDesktop%5Crte%5C#sub_24) Административного регламента, сотрудник готовит проект постановления администрации Александровского сельсовета о переводе помещения (об отказе в переводе).

3.1.7.  Проект постановления администрации сельсовета о переводе помещения подлежит согласованию:

- главой сельсовета.

3.1.8.  Сотрудник устно либо письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении  в течение трех рабочих дней  с даты принятия такого решения.

3.1.9. Сотрудник выдает  заявителю уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе).

3.1.10. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе помещения должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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

3.1.12. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое жилое) помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.1.13. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.1.14. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

**3.2. Оформление решения или уведомления об отказе в выдаче решения**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

-     непредставления  документов,  определенных   в   п. 2.5. настоящего регламента;

-     предоставления документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

-  перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается,  если такая квартира расположена  выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение,  являются жилыми.

**3.3 Выдача решения или уведомления об отказе в выдаче решения о переводе**

3.5.1. Должностное лицо вручает (направляет) заявителю решение либо уведомление об отказе в выдаче решения.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдача решения или уведомления об отказе в выдаче решения составляет 1 день.

3.4. Использование информационно-телекоммуникационных технологий

при предоставлении муниципальных услуг

 1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

 2.Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

 3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

(п.3.4 в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

**3.5 Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:**

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено Федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

(п.3.5 в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

            4.3. Ответственными за полноту и качество предоставления услуги являются специалисты администрации, в обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги.

            4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

             4.5. В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации, должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги может производиться:

1) в досудебном порядке;

2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Возможность досудебного обжалования, предусмотренная настоящим пунктом, не препятствует получателям муниципальной услуги непосредственно обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов в установленном порядке, без прохождения процедуры досудебного обжалования.

( гл.5 в ред. постановления от 01.08.2012 № 21)

 Приложение

 к  административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Прием и регистрация

заявления документов

Рассмотрение на соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям

Оформление решения решений о переводе жилого помещения в жилое помещение, не позднее 45 дней с момента подачи заявления.

Выдача заявителю уведомления о переводе помещения, не позднее 3 дней со дня принятия решения

Подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и вручение заявителю в течение десяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения органа местного самоуправления

по