

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11.2012 № 29

Об утверждении административного регламента по предоставлении Администрацией Печенковского сельского поселения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрация Печенковского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Разместить данный регламент на официальном сайте муниципального образования «Велижский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение и подлежит обнародованию в местах предназначенных для обнародования нормативно правовых актов.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Печенковское сельское поселение Р.Н. Свисто

Приложение

к постановлению Администрации Печенковского сельского поселения от 08.11.2012 №29 (в редакции постановлений Администрации Печенковского сельского поселения от 20.11.2013 №43, от 13.04.2015 №11, от 03.11.2015 №24, от 27.05.2016 №25, от 24.11.2017 №39, от 11.07.2018 №28, от 30.05.2019 №34, от 08.08.2022№37, 31.07.2023 №46)

Административный регламент

по предоставлению Администрацией Печенковского сельского поселения муниципальной услуги **«**Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Печенковского сельского поселения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Печенковского сельского поселения (далее Администрация), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией Печенковского сельского поселения (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей,**

**а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

1.2.1.Заявителем муниципальной услуги является:

- собственник жилого или нежилого помещения (физическое и юридическое лицо);

- от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию доверенности).

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

(пункт 1.3 в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №37)

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником Администрации Печенковского сельского поселения при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации Печенковского сельского поселения, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводит непосредственно специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации Печенковского сельского поселения;

-на официальном сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации Печенковского сельского поселения, ответственных специалистов размещается на официальном сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru).».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации с указанием места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Печенковского сельского поселения, непосредственно специалистом Администрации, в чьей должностной инструкции закреплено предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист Администрации).

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения правоустанавливающего документа на переводимое помещение (его копии или содержащихся в нем сведений), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, если он не был представлен заявителем по собственной инициативе;

б) с ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» с целью получения 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, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(пункт 2.2.2. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 11.07.2018 №28)

2.2.3. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) с проектными организациями для подготовки проектной документации на переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

б) с ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» для получения 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 (в случае предоставления заявителем по собственной инициативе);

в) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения правоустанавливающего документа на переводимое помещение (его копии или содержащихся в нем сведений), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае предоставления заявителем по собственной инициативе).

(пункт 2.2.3. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 11.07.2018 №28)

2.2.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

(часть 2.2. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

**2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренный ч. 9 ст. 23 Жилищного кодекса РФ.

(пункт 2.3.1. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого проведены переустройства и (или) перепланировка помещения.

Форма и содержание уведомлений утверждены постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

(пункт 2.3.2. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

(пункт 2.3.2. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 03.11.2015 №24)

2.3.3 Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен (выдан) заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах: бумажном (лично, по почте), в форме электронного документа с использованием Единого портала.

(пункт 2.3.3. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

(пункт 2.3.3. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №37)

(пункт 2.3.4. исключен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

(пункт 2.3.5. исключен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

(пункт 2.3.6. исключен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

(пункт 2.3.7. исключен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и необходимых документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления необходимых документов.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- 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»;

- постановление Главы муниципального образования Печенковское сельское поселение от 26.01.2010 №3 «О постоянно действующей межведомственной комиссии Администрации Печенковского сельского поселения по оценке жилого фонда в муниципальном образовании Печенковское сельское поселение».

- Уставом муниципального образования Печенковское сельское поселение (новая редакция);

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) Заявление о переводе помещения (приложение №1);

2) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном [реестре](consultantplus://offline/ref=AE3B24AA9E2084BB8727D8D99F3F8EB8AB2CE8BBE7757C1ACF8689CA2EBEBE8D4C47DDB4AAAAD4k5BCK) недвижимости;

3) 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).

4) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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

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

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, представителя заявителя проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.1.2. В случае, если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

2.6.1.3. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.1.4. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.1.5. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.1.6. В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

2.6.1.7. В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

(пункт 2.6.1. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 31.07.2023 №46)

2.6.2. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки предоставленного заявителем, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

2.6.3. Завершение указанных в пункте 2.6.2. работ подтверждается актом приёмочной комиссии, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведённого помещения в качестве жилого или нежилого.

2.6.4. Требовать от потребителя муниципальной услуги представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.5. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом Администрации, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение 2).

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом;
* документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания..

(часть 2.6. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

(пункт 2.6.6 в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 № 37)

2.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть, предоставлены заявителем:

1) в Администрацию лично. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются в подлинниках. Работник Администрации, ответственный за прием документов, изготавливает копии документов, указанных в пункте 2.6.1 заверяет их, после чего подлинники представленных документов, за исключением заявления возвращаются заявителю;

2) в форме электронных документов с использованием Единого портала.

Заявление и документы, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2021 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

3) посредством многофункционального центра. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

(пункт 2.6.7 введен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №37)

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

2.7.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения специалист Администрации запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

- поэтажный план дома в котором находится переводимое помещение.

(пункт 2.7.1. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 11.07.2018 №28)

(часть 2.7. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

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

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

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

2.9.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) поступления в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

(пункт 2.9.1. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 31.07.2023 №46)

2.9.2. Уведомление об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9.3. Решение об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения допускается в случае:

- нарушения при проведении работ утвержденного и согласованного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

(пункт 2.10.1. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(подпункт 2.12.1. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 20.11.2013 №43)

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

# **2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8-(48132)2-53-47;

- по электронной почте: **pechenkiadm@rambler.ru**.

Все консультации являются бесплатными.

2.13.2. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации при личном обращении (в том числе по телефону);

- посредством размещения на информационных стендах;

- посредством размещения в сети Интернет;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области <http://www.pgu.admin-smolensk.ru>. (далее – Региональный портал)**.**

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, предоставляющих услугу с заявителями:
* консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение не более 15 дней после получения указанного запроса.
* при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
* по завершении консультации должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.
* должностные лица Администрации, предоставляющие услугу, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут

2.14.2Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

(часть 2.14. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.15.1. Рабочее место работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнении услуги в полном объеме (выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги по рассмотрению обращений заявителей).

2.15.2. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15.3. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.15.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием работником Администрации Печенковского сельского поселения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

(пункт 2.15 в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 27.05.2016 №25)

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. доступность мест предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;
3. обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

(подпункт 6 пункта 2.16.1.. введен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №37)

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

3) минимальные количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе - посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее также – комплексный запрос).

(часть 2.16. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

(пункт 2.16.2. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №37)

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

2.17.1. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг в рамках полномочий Администрации.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы (сведения), необходимые для ее предоставления, в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.17.9. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.17.10. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

(часть 2.17. включена постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

(пункт 2.17. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №37)

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных документов;

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявлению.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами:

- лично в Администрацию;

- поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

(пункт 3.2.1.. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №37)

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

г) передает заявление для регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений, который ведется в Администрации, и для проставления на заявлении штампа с указанием даты и номера регистрации.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами б, в пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации не осуществляются.

* + 1. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом Администрации документов, представленных заявителем, после визирования заявления Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение (далее — Глава муниципального образования).
    2. Продолжительность административной процедуры не более 2 –х рабочих дней.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в подпункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о формировании направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Обязанности специалиста за формирование и направление межведомственного запроса закреплены в его должностной инструкции.

* + 1. Специалист Администрации передает Главе муниципального образования заявление и перечень предоставленных заявителем документов, который рассматривает документы, накладывает соответствующую резолюцию и возвращает специалисту Администрации для дальнейшей работы.
    2. Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

**3.4. Проверка представленных документов.**

3.4.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации который:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

* + 1. проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с п.2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на принятие решения о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, полного комплекта документов.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не более 3–х рабочих дней.

**3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и оформление результата муниципальной услуги.**

3.5.1. Специалист Администрации осуществляет:

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и документов, прилагаемых к заявлению.

3.5.2. Решение о предоставлении разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение оформляется в форме проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление).

3.5.3. Проект уведомления, указанного в п.3.5.2 настоящего Административного регламента, представляется Главе муниципального образования для подписания.

* + 1. Результатом административной процедуры является передача проекта уведомления, указанного в п.3.5.2 настоящего Административного регламента, Главе муниципального образования для подписания.
    2. Продолжительность административной процедуры не более 20 рабочих дней.

**3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования уведомления и поступление его специалисту Администрации.

3.6.2. Уведомление специалист Администрации направляет почтой по адресу, указанному в заявлении о переводе, или выдает заявителю под роспись.

Копия уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.6.3.Специалист Администрации одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6.4. Уведомление 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.

3.6.5. 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 должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.6.6. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем.

3.6.7. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (далее - акт Комиссии), который составляется в трёх экземплярах.

3.6.8. Акт Комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки:

-направляется Администрацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы;

(абзац в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 24.11.2017 №39)

- вручается (направляется) заявителю;

- подшивается в дело.

3.6.9. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления, а в случае необходимости переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ - акта приемочной комиссии.

3.6.10. Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

(раздел 3 в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

**3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.**

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2. При самостоятельном выявлении специалистом Администрации допущенных технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов, не позднее следующего рабочего дня со дня обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня их обнаружения.

3.7.2. Исправление технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

**3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.**

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация в Администрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

3.8.2. При предоставлении порядке информации заявителю обеспечение его доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале.

С использованием Единого портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в пункте 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.8.3. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации на Едином портале, запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги, такой запрос считается принятым при его поступлении в Администрацию с прилагаемыми к запросу документами.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса в электронном виде;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя на Едином портале к ранее поданным заявителем запросам;

- прикрепление в электронной форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1., пунктом 2.7.1 (в случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе) настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации запроса в электронной форме и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.2. - 3.6. настоящего Административного регламента.

3.8.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса;

2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);

3) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Заявитель может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.8.6. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

(пункты 3.7и 3.8 введены постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №37)

**Раздел 4. Порядок и форма контроля исполнения муниципальной услуги.**

4.1. Общий и текущий контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений граждан, осуществляется Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение.

**4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном Федеральным законодательством, законодательством Смоленской области, нормативными правовыми актами Администрации.

(пункт 4.2. включен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.3.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

* + 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Смоленской области.

(пункт 4.3. включен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Печенковского сельского поселения, должностных лиц Администрации Печенковского сельского поселения при предоставлении муниципальных (государственных) услуг», утвержденным Постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 24.05.2019 №31.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [<http://pechenki.smolinvest.ru/>./](http://velizh.admin-smolensk.ru/);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Печенковского сельского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченный на ее рассмотрение орган, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=F7E8A05190126513BCB3B1115728FEAAB43F2194D6FC67C3BB0A98FA82122E0D584EDF543EF7762764709B79EF23399E3DD0C210F7L4C3N) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

(раздел 5 в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 30.05.2019 №34)

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

(приложение 1 в редакции постановлениАдминистрации Печенковского сельского поселения от 31.07.2023 №46)

|  |
| --- |
| В Администрацию Печенковского сельского поселения  от кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя – юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность и Ф.И.О. представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется заявителем – юридическим лицом)  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу

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

в отношении помещения, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

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

(№ дома, № корпуса, строения)

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

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

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения)

(жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

(в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №11)

Расписка

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. физического лица, наименование юридического лица,

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

юридический и почтовый адрес юридического лица, почтовый адрес физического лица, ф.и.о.

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

руководителя юридического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер документа | Наименование документа | Принял | |
| Дата приема документа | Подпись лица, принявшего документы |
| Документы представленные заявителем | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Документы подлежащие получению по межведомственному запросу | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

##### Приложение №3

к Административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

(приложение 3 утратило силу постановление Администрации Печенковского сельского поселения от 31.07.2023 №46)