**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УНЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Саянского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2021г. с. Унер № 16

 О внесении изменений в постановление администрации Унерского сельсовета от 30.05.2011 № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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» ( в ред. постановления от 30.06.2012 №24, ред.от.27.06.2019г №16).

В целях приведения постановления в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Унерского сельсовета, администрация сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2.6 административного регламента изложить в следующей редакции:

"Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

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

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9713ACD63F56B02E170E46029CD90383&req=doc&base=LAW&n=77193&dst=101358&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100177&REFDOC=383441&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D101358%3Bindex%3D595&date=13.05.2021&demo=2) такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) 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);

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

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

2. Пункт 2.7 административного регламента изложить в новой редакции:

"2.7.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя."

 3. Пункт 2.8 административного регламента изложить в новой редакции:

"2.8.   Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги:

1) непредставления    документов,    указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) предоставления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

4) поступления в администрацию сельсовета ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9713ACD63F56B02E170E46029CD90383&req=doc&base=LAW&n=383441&dst=100174&fld=134&date=13.05.2021&demo=2) Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация сельсовета после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9713ACD63F56B02E170E46029CD90383&req=doc&base=LAW&n=383441&dst=100174&fld=134&date=13.05.2021&demo=2) Жилищного Кодекса РФ, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

5) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9713ACD63F56B02E170E46029CD90383&req=doc&base=LAW&n=383441&dst=100167&fld=134&date=13.05.2021&demo=2) Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения."

4. Дополнить административный регламент пунктом 2.6.1 следующего содержания:

"2.6.1 Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под[пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9713ACD63F56B02E170E46029CD90383&req=doc&base=LAW&n=383441&dst=100177&fld=134&date=13.05.2021&demo=2) и [4 пункта](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9713ACD63F56B02E170E46029CD90383&req=doc&base=LAW&n=383441&dst=100178&fld=134&date=13.05.2021&demo=2) 2.6 настоящего регламента , а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные под[пунктом 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9713ACD63F56B02E170E46029CD90383&req=doc&base=LAW&n=383441&dst=100176&fld=134&date=13.05.2021&demo=2) пункта 2.6 настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация сельсовета 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 недвижимости;

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."

**Раздел 5 Регламента по предоставлению муниципальной услуги изложить в следующей редакции:**

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

1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. 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;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
11. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
12. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.
13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную 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.
14. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
15. Жалоба должна содержать:
16. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
17. 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;
18. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
19. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
20. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.
21. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, 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.
3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в местном печатном издании «Сельский вестник» и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Унерского сельсовета adm-unersayan.gbu.su.

Глава администрации М.А. Гаммершмидт