**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУЛИЖНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8**

с.Кулижниково 05.05.2014

О внесении изменений в постановление администрации Кулижниковского сельсовета №15 от 27.09.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а так-же выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

(в ред.постановления № 17 от 07.11.2011).

 Рассмотрев протест прокурора от 08.04.2014г № 7-3-02-2014 на постановление администрации Кулижниковского сельсовета №15 от 27.09.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а так-же выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

(в ред.постановления № 17 от 07.11.2011).

 На основании ФЗ 210 от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями, внесенными ФЗ от 27.06.2011 № 162 – ФЗ вступившим в силу с 01.01.2012 г, на основании Устава Кулижниковского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести изменения в постановление администрации Кулижниковского сельсовета от 27.04.2011 г. № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием 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 № 17 от 07.11.2011).

 1.1. Пункт 3.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

 «3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.1. Для получения муниципальной услуги, заявитель обращается к Специалисту. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

 1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 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 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).
 3.3.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 [пункта 3.3.1](http://docs.cntd.ru/document/901919946) административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 [пункта 3.3.1 административного](http://docs.cntd.ru/document/901919946) регламента. 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.
 3.3.3 Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента.»

2. Главу 6 административного регламента изложить в новой редакции

«6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1 Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (комитета, управления, отдела) в досудебном и судебном порядке.

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых /для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.
2. Заявитель может обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации - главе сельсовета, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных
нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и.
органами местного самоуправления Кулижниковского сельсовета для:
предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых
предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,
Красноярского края и органами местного самоуправления Кулижниковского
сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

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

Красноярского края и органами местного самоуправления Кулижниковского сельсовета

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной
услуги платы не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской
Федерации, Красноярского края и органами местного самоуправления
Кулижниковского сельсовета;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного
лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение
установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

**6.4 Требования к содержанию жалобы**

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**6.5. Процедура подачи жалобы**

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется;
а) Администрацией Кулижниковского сельсовета , где заявитель подал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка, предоставления которой обжалуется. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Кулижниковского сельсовета в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

**6.6. Рассмотрение жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Кулижниковского сельсовета, предоставляющую 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 администрации Кулижниковского сельсовета, предоставившей муниципальную услугу; должностного лица 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

Должностное лицо, получившее обращение заявителя;

а) обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное
рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

б) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных
прав и законных, интересов гражданина;

в) направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в
электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

**6.7. Результат рассмотрения жалобы** *^ ~*

По результатам рассмотрения жалобы администрация Кулижниковского сельсовета( или глава Кулижниковского сельсовета) ,| принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,,
исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,
опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не
предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,
Красноярского края, органом местного самоуправления Кулижниковского
сельсовета, а также в иных формах;

б) отказывают в удовлетворении жалобы.

Решение, указанное в пп. а), б) настоящего пункта, принимается в форме акта должностного лица или органа.

При удовлетворении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес} по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

В случае удовлетворения жалобы, рассматриваемой руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, указанными лицами принимаются меры по устранению нарушений прав заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, органом местного самоуправления Кулижниковского сельсовета,

Должностное лицо, муниципальный служащий, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.».

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «ВЕСТНИК» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Кулижниковского сельсовета.

Глава Кулижниковского сельсовета А.А.Ващекин

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кулижниковского сельсовета А.А. Ващекин