

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 03 2018 г.

с. Городня

№ 47

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого помещения
в нежилое и нежилого помещения в жилое»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Городенского сельского поселения Конаковского района Тверской области от 10.08.2017 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Муниципального образования «Городенское сельское поселение» в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

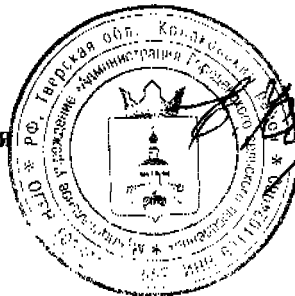
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории муниципального образования «Городенское сельское поселение» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Городенского сельского поселения.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МУ «Администрация Городенского сельского поселения» Конаковского района Тверской области (admgorodnya.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Городенского сельского поселения



[Handwritten signature]
Е.В. Корнева



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является муниципальная услуга «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое». Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.

1.2. Круг заявителей:

- Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городенского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. Администрация находится по адресу: 171296, Тверская область, Конаковский район, Городенское сельское поселение, с. Городня, ул. Советская, д. 2.

1.5. График работы Администрации:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (48242) 56-220

Адрес электронной почты: E-mail: gorodnya@yandex.ru

1.6. Сведения о местонахождении Администрации, графике (режиме) работы Администрации, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Городенского сельского поселения: admgorodnya.ru

Адрес официального сайта Единого портала государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

День недели	Время приема и консультирования
вторник	с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, расположенной по адресу: 171296, Тверская область, Конаковский район, Городенское сельское поселение, с. Городня, ул. Советская, д. 2.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченного им лицом:

- направление уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление о переводе (об отказе в переводе) по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимаются по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.

2.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой РФ 22.12.2004;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 05.13.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»
- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения (рекомендуемая форма указана в приложении к настоящему административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты;

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 требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Если переустройство и (или) перепланировка при переводе жилого помещения в нежилое помещение и устройство отдельного входа предусматривают изменение качественных характеристик несущих конструкций жилого многоквартирного дома, а также приводят к уменьшению площади земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, перевод жилого помещения в нежилое помещение возможен только после получения согласия собственников помещений в многоквартирном доме, в соответствии с главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. В соответствии со статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации заявитель представляет справку об отсутствии лиц, зарегистрированных в переводимом помещении.

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

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), наименования юридических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

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

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствия предоставленного заявления и перечню документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям п. 2.6.4. настоящего Административного регламента;

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

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

- обращение неуполномоченного лица, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя.

2.8.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов;

б) предоставление документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут с момента поступления заявления в Администрацию.

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

2.12.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Администрации.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.12.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной

услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.13.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым администрацией Городенского сельского поселения заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение комиссией по использованию жилищного фонда вопросов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения представленной документации и

принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение главой Городенского сельского поселения.

3.2. Прием, проверка и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.2.2.3. 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;

3.2.2.4. Регистрирует заявление в установленном порядке;

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Городенского сельского поселения.

3.3.2. Глава Городенского сельского поселения по результатам рассмотрения передает их должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, представленных заявителем.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 2 дня.

3.4. Рассмотрение комиссией по использованию жилищного фонда представленной документации и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление.

3.4.2. Ответственность за выполнение административной процедуры несет должностное лицо отдела, ответственное за формирование личного

дела заявителя (в части инициирования заседания комиссии), комиссия (в части проверки и рассмотрения представленных документов).

3.4.3. Комиссия, на основании заявления собственника помещения или уполномоченного им лица, рассматривает прилагаемые документы и принимает решение о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.4. Выводы комиссии оформляются протоколом. Мнения членов комиссии, не согласных с результатами рассмотрения, включаются в текст протокола или оформляются в виде отдельного документа и прилагаются к протоколу.

3.5. Принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: протокол заседания комиссии, подписанный всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку следующих документов:

- подготовка проекта Постановления администрации города Конаково о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

- на основании Постановления администрации Городенского сельского поселения оформляется уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502.

3.5.3. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

Результат административной процедуры – одно из следующих решений комиссии:

- а) принятие решения администрации Городенского сельского поселения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- б) принятие решения администрации Городенского сельского поселения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (отказ должен быть обоснованным).

3.5.4. Администрация одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе или отказе в переводе помещения информирует о принятии решения о переводе или отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.5. Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.5.6. Результат административной процедуры: выданное (направленное) уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно Главой Городенского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Городенского сельского поселения.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Городенского сельского поселения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления

муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц Администрации – Главе Городенского сельского поселения;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;
- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в непосредственно в администрацию Городенского сельского поселения жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Глава администрации принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или

действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого помещения
в нежилое и нежилого помещения в жилое»

Главе Городенского сельского поселения

(Ф.И.О.)

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

ОТ _____
(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им
лицо, либо собственники жилого (нежилого) помещения (нужное
подчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц,
в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не
уполномочен в установленном порядке представлять интерес
других собственников)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения):

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить _____

(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без проведения его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных ремонтно-строительных работ (с проведением переустройства и (или) перепланировки в соответствии с представленным проектом (проектной документацией), и (или) иных ремонтно-строительных работ - нужное указать) в целях использования помещения в качестве

(функциональное назначение, а для торговых помещений - перечень реализуемой продукции товаров)

Срок производства ремонтно-строительных работ

с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов
в _____ дни

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации г. Конаково для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

(с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на _____ листах (если требуется переустройство и (или) перепланировка);

3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое);

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

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20 ___ г.
(дата) (подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20 г. № _____

Расписку получил « _____ » _____ 20 г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

(подпись)