



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН

Муниципальное образование "Артемовское сельское поселение"
АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2015

№ 253

п.Новокадамово

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
помещение в Артёмовском сельском
поселении»

Руководствуясь статьей 26 Жилищного кодекса РФ, а также Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным распоряжением администрации Артёмовского сельского поселения от 05.10.2015 г. № 231., Уставом муниципального образования «Артёмовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Артёмовском сельском поселении»
2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Артёмовского сельского поселения в сети Интернет.

- 3 Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Артёмовского сельского поселения по благоустройству, ЖКХ и строительству.

**Глава Артёмовского
сельского поселения**



Т.П.Топчий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Артёмовском сельском поселении»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Артёмовском сельском поселении* (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Артёмовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

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

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Артёмовского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Артёмовского сельского поселения (далее - специалист).

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Артёмовского сельского поселения взаимодействует с:

- управляющая организация по управлению многоквартирным домом;
- организация (орган) по учёту объектов недвижимого имущества;

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ статья 23 (ред.13.07.2015 г.);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, в ред. 13.07.2015 г.;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред.13.07.2015 г.);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в ред.24.11.2014 г.;
- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», в ред. ;
- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (ред. от 16.02.2015) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- Уставом Артёмовского сельского поселения.

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Артёмовского сельского поселения и уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) на территории Артёмовского сельского поселения.

1.5. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании (при необходимости – нотариально удостоверенной) доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения Администрации Артёмовского сельского поселения: 346521, Ростовская область, Октябрьский район, п. Новокадамово, ул. Шоссейная, д.1.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей и выдача документов о перепланировке и (или) жилого помещения осуществляется специалистом:

понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Телефон специалиста администрации Артёмовского сельского поселения: 8 (86360) 3-79-35

2.1.4. Адрес Интернет-сайта Администрации Артёмовского сельского поселения: **www.artemovskoe.ru**

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств почтовой, телефонной связи;
- при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию Артёмовского сельского поселения;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

2.1.7. Информационные стенды размещаются в здании Администрации Артёмовского сельского поселения при входе и содержат следующую информацию:

- а) месторасположение, график (режим) работы, номер телефона;
- б) форма заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения (приложение).

2.1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом при личном обращении, по телефону, письменно.

2.1.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом.

2.1.10. Консультации (справки) предоставляются:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- б) об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в) о времени приема и выдачи документов в отделе;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

2.1.11. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрацией Артёмовского сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Артёмовского сельского поселения предоставляются следующие документы:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
- поэтажный 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.
- 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).
- документы, подтверждающие согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (коммунальной квартире) на выполнение заявителем реконструкции, переустройства и (или) перепланировки помещения (изменение границ помещений в многоквартирном доме, земельного участка, изменение архитектурного облика фасада и т.п.).

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация Артёмовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 346521 Ростовская область, Октябрьский район, п. Новокадамово, ул. Шоссейная, 1, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) срок проверки документов, представленных заявителем;
- б) срок рассмотрения заявления и принятия решения;
- в) согласование проекта постановления в подразделениях Администрации;
- г) выдача постановления и уведомления о переводе помещения.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. Настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявление заявителя;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента;

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо факта их недостоверности;

- несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных жилищным законодательством;

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

Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления услуги и отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещения Администрации Артёмовского сельского поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 ред.2010 г.» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 ред. 2010 г.»;

- каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места оборудованы стульями и столами.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.5.5. Требование к оформлению входа в здание:

- здание, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.5.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию Артёмовского сельского поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, предварительно заверенные нотариально.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются

специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- номер телефона;

- номер и серия документа удостоверяющего личность;

- дата рождения;

2.8.2. Заявление заполняется от руки.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента за исключением заявления, предоставляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы и заверены.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в Администрации Артёмовского сельского поселения в журнале регистрации входящих заявлений по земельным, жилищным вопросам и по строительству;

б) рассмотрение заявления и документов Главой поселения (или лицом, его замещающим) подписание постановления Администрации Артёмовского сельского поселения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

3.2.3. Специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий 5 минут.

3.2.4. Специалист при личном обращении заявителя сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов не заверены, специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Одновременно специалист сообщает заявителю:

максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. При наличии заявления и полного пакета документов заявитель обращается в Администрацию Артёмовского сельского поселения и передает заявление с пакетом документов на регистрацию в журнале регистрации входящих заявлений по земельным, жилищным вопросам и по строительству, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

3.2.7. После регистрации заявление и приложенные к нему документы направляются на рассмотрение Главе поселения (или лицу, его замещающему).

3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения, подписание постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Артёмовском сельском поселении.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятие решения, подписание постановления Администрации Артёмовского сельского поселения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения является поступление документов специалисту.

3.3.2. Процедура по рассмотрению заявления и документов, принятию решения, подписание постановления о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения должна быть начата специалистом не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему документов.

3.3.3. Специалист в течение 7 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист уведомляет заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно излагает противоречия, неточности, называет недостоверные данные, и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который подписывается Главой поселения (или лицом, его замещающим).

3.3.4. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист в течение 20 рабочих дней готовит проект постановления о переводе помещения.

После согласования проект постановления подписывается Главой поселения (или лицом, его замещающим).

3.3.5. Специалист в течение 3 рабочих дней готовит уведомление о переводе (об отказе) в переводе помещения, которое подписывается Главой поселения (или лицом, его замещающим).

3.3.6. Специалист направляет уведомление о переводе (об отказе) в переводе помещения в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Специалист в течение трёх дней после подписания постановления и уведомления о переводе помещения уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону, либо письменно, почтовым отправлением.

3.4.2. Заявителю выдаются постановление и уведомление о переводе помещения лично или его законному представителю, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении.

При получении постановления и уведомления о переводе помещения заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в Администрации поселения и ставит дату получения.

3.5. Окончание процесса перевода помещения из одной категории в другую

Выданное Администрацией Артёмовского сельского поселения 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.

3.5.1. Если для использования помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, выданное уведомление является основанием проведения соответствующего вида работ с учётом представленного заявителем проекта и требований, изложенных в уведомлении.

3.5.2. Окончание процесса перевода помещения из одной категории в другую, в случае проведения переустройства и (или) перепланировки, наступает только при завершении всех работ, подтверждённых актом приёмочной комиссии.

Акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки в течение 10 рабочих дней направляется заявителю и в БТИ, копия направляется в Администрацию сельского поселения.

3.5.3. Работы по реконструкции переводимых помещений выполняются и завершаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

3.6. Оформление отказа в предоставлении услуги

В случаях, установленных в п.2.4. настоящего Административного регламента специалист подготавливает в течение 20 рабочих дней постановление об отказе в переводе помещения. После согласования проект постановления подписывается Главой поселения (или лицом, его замещающим).

Постановление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием

решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главным специалистом администрации поселения проверок соблюдения и предоставления специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления Артёмовского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.4. 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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается Главой поселения (или лицом, его замещающим).

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

отказ в приеме документов для предоставления услуги;

отказ заявителю в предоставлении услуги;

5.2. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его законным представителем вышестоящему руководителю.

5.3. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

5.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме.

5.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников подразделений Администрации, участвующих в процедуре предоставления услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:
фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.6. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

5.7. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в Администрации Артёмовского сельского поселения. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

5.8. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

пропуска срока подачи обращения (претензии);

отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

5.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации.

5.10. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, могут быть обжалованы заявителем в суде.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое помещение в Артёмовском сельском поселении»

В Администрацию Артёмовского
сельского поселения

от _____
Ф.И.О. _____
почтовый адрес _____
телефон _____

ФОРМА (ОБРАЗЕЦ) ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение по адресу (указать адрес переводимого помещения) в нежилое (жилое) помещение для использования в качестве (указать планируемое назначение переводимого помещения: офис, магазин, парикмахерская, медицинский центр и др.)

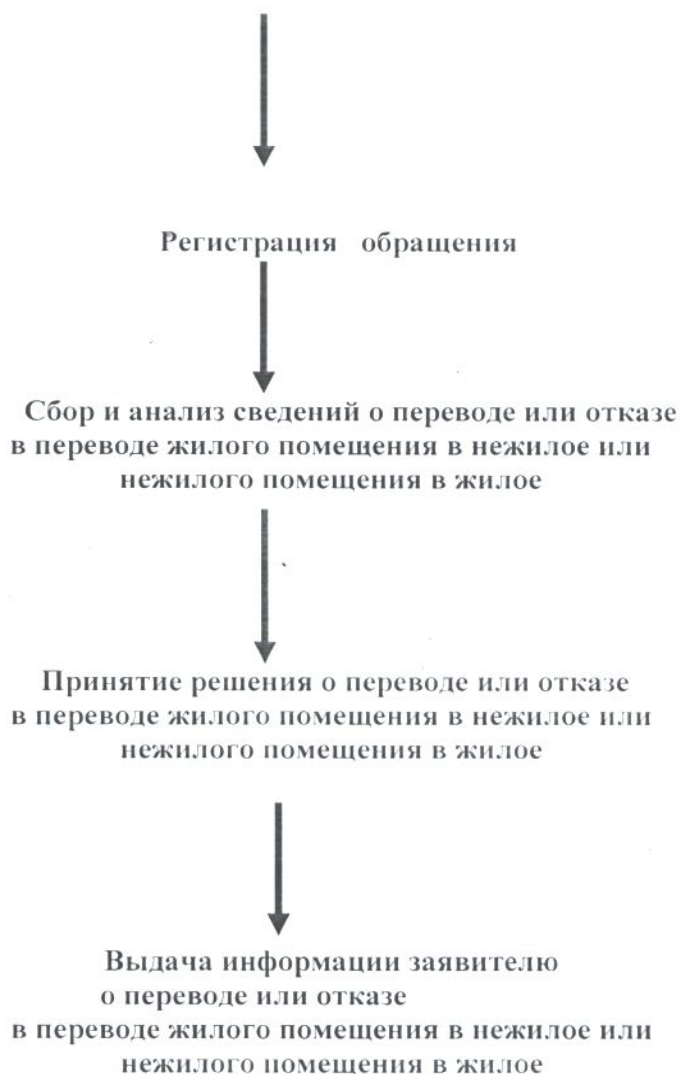
Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
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;
4. 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).

Специалист I категории
по делопроизводству, архивной работе

М.С. Хмелева

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Прием документов
от граждан о переводе или отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое



Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое помещение в Артёмовском сельском поселении»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе
помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,
проезда и т.п.)

_____ корпус (владение, строение)

дом _____, _____, кв. _____,

_____ (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

_____ в целях использования

_____ (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
_____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из ----- без
(ненужное зачеркнуть)
предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при
условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,
реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого
(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24
Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20_ г.

М.П.