**АДМИНИСТРАЦИЯ МО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ХОРОШЕВО»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.12.2012 г. № 52**

**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**

**и нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения «Хорошево» Ржевского района Тверской области»**

В целях реализации федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями от 6 апреля 2011 года, в соответствии с постановлением главы администрации сельского поселения «Хорошево» от 18 мая 2012 г. № 12 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Хорошево», руководствуясь Уставом МО сельское поселение «Хорошево» Тверской области

**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 и нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения «Хорошево» Ржевского района Тверской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить Регламент на официальном сайте администрации Ржевского района www.rzhevregion.com.

 3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО сельское поселение «Хорошево» М.В. Белов

**Приложение**

**к постановлению Главы администрации сельского поселения «Хорошево»**

**от 21.12.2012 г. № 52**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**"Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения «Хорошево»»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения «Хорошево» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет последовательность административных процедур и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также лицам, наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельского поселения «Хорошево» Ржевского района (далее – администрация МО сельское поселение «Хорошево»).

1.4. Администрация МО сельское поселение «Хорошево» Ржевского района находится по адресу: 172385, Тверская область, Ржевский район, д. Хорошево, д. 5А.

1.5. График работы администрации МО сельское поселение «Хорошево»:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 (перерыв - 13.00-14.00),
 пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв - 13.00-14.00)

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон/факс: 8-(48232)-2-32-92

Адрес электронной почты: a.horoshevo@mail.ru

1.6. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации МО сельское поселение «Хорошево» 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;

- путем размещения на информационных стендах администрации МО сельское поселение «Хорошево»

Адрес официального сайта администрации МО сельское поселение «Хорошево» - сайт администрации Ржевского района: http//[www.rzhevregion.com](http://www.rzhevregion.com)

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

1.7. Должностные лица администрации МО сельское поселение «Хорошево» осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| понедельник | с 14.00 до 17.00 |
| среда | 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 МО сельское поселение «Хорошево» в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации МО сельское поселение «Хорошево», 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 МО сельское поселение «Хорошево», 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.

1.15. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу администрации МО сельское поселение «Хорошево», по телефону: 8-(48232) 2-32-92или с использованием электронной почты: a.horoshevo@mail.ru

1.16. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом администрации МО сельское поселение «Хорошево» в журнал предварительной записи заявителей.

1.17. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения «Хорошево» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО сельское поселение «Хорошево», расположенной по адресу: 172385, Тверская область, Ржевский район, д. Хорошево, д. 5А.

Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование администрации МО сельское поселение «Хорошево», представляющего муниципальную услугу.

2.3. 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. 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.

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

 - Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993, № 37);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой РФ 22.12.2004 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.08.2005, № 33);

- 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 (опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, «Российская газета, № 28, 10.02.2006);

 **-** 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» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);

 - постановлением главы Ржевского района от 21.03.2012 г. № 196 «О создании Межведомственной комиссии по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан Ржевского района».

2.6. 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 1 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).

2.7. 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.

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления и документов о переводе и получение результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении услуги - три календарных дня с момента поступления.

2.14. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационном стенде, официальном сайте администрации МО сельское поселение «Хорошево» - официальном сайте Ржевского района, Портале Государственных услуг Тверской области, Портале государственных услуг размещаются следующие материалы:

 - сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

 - перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

 - образцы заполнения бланков заявлений;

 - часы приема и телефон специалистов администрации сельского поселения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

 2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для получения муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде).

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрены.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Состав и последовательность административных процедур:

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

- рассмотрение комиссией вопросов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые 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.

**3.1.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО сельское поселение «Хорошево».

Должностное лицо администрации МО сельское поселение «Хорошево» предоставляет информацию о муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике приема посетителей, а также выдает заявителю список документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, бланк заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

**3.1.2. Прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги.**

Основанием для предоставления административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в администрацию МО сельское поселение «Хорошево» на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, затем проверяет:

наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления.

Должностное лицо проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист администрации района устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает заявление и пакет документов заявителю.

Если заявитель настаивает в приеме документов, должностное лицо принимает заявление, вносит запись в журнал регистрации обращений граждан и учета решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результат административной процедуры: принятие заявления и документов в работу, регистрация заявления.

**3.1.3. Рассмотрение комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений представленной документации и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет должностное лицо администрации МО сельское поселение «Хорошево» (в части инициирования заседания комиссии), комиссия (в части проверки и рассмотрения представленных документов).

Состав комиссии утверждается постановлением Главы администрации Мо сельское поселение «Хорошево».

Комиссия вправе привлекать для рассмотрения сложных вопросов специалистов организаций нужного профиля, вызывать на свои заседания представителей жилищно-эксплуатационных организаций, заявителей, а также лиц, чьи права и законные интересы могут быть нарушены переводом помещения.

При необходимости члены комиссии выезжают на осмотр помещения для ознакомления с фактическими обстоятельствами, имеющими значение при решении вопроса о переводе помещения.

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.

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.

Подготовка проекта решения главы администрации МО сельское поселение «Хорошево» о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

На основании решения Главы администрации МО сельское поселение «Хорошево» 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.

Выдача или направление заявителю уведомления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Максимальная продолжительность административной процедуры 30 (тридцать) дней.

Результат административной процедуры – одно из следующих решений комиссии:

а) принятие решения Главы администрации МО сельское поселение «Хорошево» о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

б) принятие решенияГлавы администрации МО сельское поселение «Хорошево» об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

Основание для начала административной процедуры: протокол заседания комиссии.

Должностное лицо выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения и информирует о принятии решения о переводе или отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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

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

Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения оформленное по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502, 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется непосредственно Главой администрации МО сельское поселение «Хорошево».

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 администрации МО сельское поселение «Хорошево».

По результатам проверок в случае нарушений Глава администрации Мо сельское поселение «Хорошево» 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 МО сельское поселение «Хорошево», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом администрации МО сельское поселение «Хорошево».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации МО сельское поселение «Хорошево», принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

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

- действия (бездействие) должностного лица администрации МО сельское поселение «Хорошево» – Главе администрации МО сельское поселение «Хорошево.

- решения или действия (бездействие) Главы администрации МО сельское поселение «Хорошево» – Главе Ржевского района.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации МО сельское поселение «Хорошево» 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 15 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 администрацию Мо сельское поселение «Хорошево» 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 МО сельское поселение «Хорошево» Ржевского района 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 МО сельское поселение «Хорошево» 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 документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения «Хорошево"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается собственник жилого (нежилого) помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо  собственники  жилого  (нежилого)  помещения,  находящегося в общей  собственности  двух  и более лиц, в случае если

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

ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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  правомочия  и  прилагаемого  к заявлению.

Местонахождение жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:  адрес: субъект РФ,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

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

строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается  собственник(и)  переводимого помещения)

Прошу разрешить  перевод жилого  помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) принадлежащего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

на земельном участке принадлежащем на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(правоустанавливающие документы на земельный участок)

в целях использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно  прилагаемому  проекту, разработанному

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается номер проекта, дата, проектная организация)

Переводимое жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не  используется  в  качестве  места  постоянного  проживания,  не обременено правами третьих лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

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

 (подпись, дата, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к **административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

"Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения «Хорошево"

|  |  |
| --- | --- |
| 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.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

 (ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (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:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

 (ненужное зачеркнуть)

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.