**Администрация сельского поселения «Октябрьский сельсовет» Калужская область Ферзиковский район**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.07.2010г. № 23

**п. Октябрьский**

**Об административном регламенте предос­тавления муниципальной услуги «Приня­тие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жило­го помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Феде­рации», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Уставом сельского поселения « Октябрьский сельсовет » и Порядком раз­работки и утверждения административных регламентов исполнения государствен­ных функций (предоставления государственных услуг) по переданным отдельным государственным полномочиям и исполнения муниципальных функций (предос­тавления муниципальных услуг) администрацией (исполнительно­-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» и её отделами, утвержденным Постановлением администрации (исполнительно­-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 28 октября 2009 года № 562, Администрация сельского поселения «Октябрьский сель­совет» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помеще­ние» (прилагается). •
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете Ферзиковского района «Ферзиковские вести».

**Глава администрации сельского поселения**

**Н.В.Скрибачева**

**«Октябрьский сельсовет»**

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет» от 07 июля 2010 года№ 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в**

**переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое**

**помещение»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (с поправками от 30.12.2008г.).

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004 г.) (ред. от 17.12.2009 г.).

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14 -- ФЗ (принят ГД РФ 22.12.1995 г.).

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 195 - ФЗ, (принят ГФ РФ 20 декабря 2001 года) (ред. от 23.11.2009 года).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», (принят ГД РФ 4 июля 2007 года) (ред. от 27.12.2009 года).

Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 N 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения, объекта капитального строительства к сетям инженерно­-технического обеспечения».

Постановлением Правительства РФ от 19.01.2006 N 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (вместе с «Положением о выполнении инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»).

1. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

помещение в жилом доме (нежилом здании) - объемно-пространственное образование в жилом здании (нежилом здании), ограниченное стенами, перекрытиями и другими ограждающими конструкциями, оборудованное в соответствии со строительными нормами и правилами для использования по определенному в установленном порядке функциональному назначению, в том числе жилому, нежилому и общего пользования.

заявители - лица (физические или юридические), выступающие инициаторами проведения мероприятий (работ) по переводу жилых домов (жилых помещений) в нежилые и нежилых помещений в жилые;

решение о переводе или об отказе в переводе - документ подтверждающий принятие решения по переводу жилых домов (жилых помещений) в нежилые и нежилых помещений в жилые, который является основанием проведения строительных работ;

выдача решения по переводу или об отказе в переводе жилых домов (жилых помещений) в нежилые и нежилых помещений в жилые - физическая передача разрешительного документа заявителю.

1. Данный регламент предусматривает порядок выдачи документов о переводе или об отказе в переводе жилых домов (жилых помещений) в нежилые и нежилых помещений в жилые.
2. Перевод жилых домов (жилых помещений) в нежилые и нежилых помещений в жилые может производиться в целях повышения уровня благоустройства и комфортности проживания, создания условий для осуществления права собственника по распоряжению недвижимым имуществом.
3. При предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется следующая административная процедура:

Рассмотрение документов и принятие решения. Основание - статья 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (в редакции от 17 12.2009 г.).

1. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», в процедуре участвуют:

Администрация сельского поселения «Октябрьский сельсовет» казенное предприятие «Бюро технической инвентаризации»

Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

1.7 Описание заявителей. Заявителями о переводе помещения могут выступать:

* Российские \* или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение.
* Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение.
* Заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

1.7.1; Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение допускается лишь с согласия нанимателя и постоянно зарегистрированных по месту жительства совершеннолетних членов его семьи (с 18 лет), наймодателя, собственника жилья (с 14 лет).

1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги
2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в здании Администрация сельского поселения «Октябрьский сельсовет» с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения выдает «Администрация сельского поселения «Октябрьский сельсовет»

Прием заявлений и документов для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение, а также выдача разрешительного документа производятся по адресу: Калужская область, Ферзиковский район, п. Октябрьский, д.4а.

Время работы: с 9-00 до 17-15.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Телефоны для справок: (48437) 53-634.

1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, а также размещается в информационно-­телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, и в раздаточных информационных материалах.
2. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, и Интернет-сайте размещается следующая информация:

текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы заявления о переводе помещения образец решения о переводе или об отказе в переводе помещения

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию сельского поселения «Октябрьский сельсовет»

документы для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе помещения, в обязательном порядке информируются :

об отказе в выдаче решения о переводе помещения;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1. Информация об отказе в выдаче решения о переводе помещения выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом, а также дублируется посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.
2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.1.8'. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет»

1. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги
2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся Администрацией сельского поселения «Октябрьский сельсовет»
3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.
	1. Результат предоставления муниципальной услуги.
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.
		2. Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения, выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. N502. '
	2. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		1. Обязательным условием для получения решения о переводе или об отказе в переводе помещения является подача заявителем заявления в Администрацию сельского поселения «Октябрьский сельсовет».
		2. Требования к переводу и составу документов, необходимых для получения решения о переводе или об отказе в переводе помещения, устанавливаются статьей 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004 г.) (ред. от 17.12.2009 г.). Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и иными федеральными законами, определяющими порядок выдачи решения о переводе или об отказе в переводе помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.
		3. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (заявитель) в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения представляет:
4. заявление о переводе помещения;
5. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
6. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
7. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
8. 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).
	* 1. Все документы представляются в одном экземпляре. Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2.4.3. настоящего регламента. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещения.
	1. Сроки предоставления муниципальной услуги.
		1. Срок рассмотрения заявления о переводе - сорок пять дней с момента представления всех необходимых документов, указанных в п. 2.4.3.
		2. Орган, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3.1 настоящего регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.
		3. Предусмотренный пунктом 2.3.1 настоящего регламента документ 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.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 2.3.1 настоящего регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.4.3 настоящего регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пунктом 2.3.1 настоящего регламента документе.

* + 1. Персональный состав приемочной комиссии предварительно согласовывается и утверждается Главой администрации соответствующего поселения. При невозможности личного участия заявителя в приемке другое лицо, представляющее его интересы, должно иметь нотариально заверенную доверенность
		2. Акт приемочной комиссии является единственным документом, представляющим правовое основание для внесения в установленном порядке изменений в инвентаризационно-техническую документацию этих помещений.
	1. Перечень оснований для возврата документов без рассмотрения или отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
		1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:
1. непредставления определенных пунктом 2.4.3 настоящего регламента документов;
2. представления документов в ненадлежащий орган;
3. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;
4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
	* 1. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.
		2. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.
		3. ’ Переустройство и перепланировка жилых домов, квартир (комнат) и нежилых помещений, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств, затрудняющие доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам, не допускаются.
		4. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.
		5. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.
		6. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.
		7. Не допускается - производить перепланировку и переустройство жилых помещений для использования под нежилые цели без перевода их в состав нежилого фонда в установленном законом порядке.
		8. Проекты на переустройство и перепланировку жилых и нежилых помещений должны разрабатываться с соблюдением действующего законодательства.
	1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

* 1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к зданию администрации (исполнительно­распорядительного органа), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

* 1. Требования к присутственным местам
		1. Прием документов для получения решения о переводе помещения в Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет»

(присутственное место).

* + 1. Присутственное место включает места для ожидания,

информирования, приема заявлений.

Помещение приемной должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН

2.2.2/2.4.1340-03".

* + 1. Присутственное место оборудуется: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с

возможностью видеозаписи.

* 1. Требования к местам для информирования

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется: информационным стендом;

стульями и столами для возможности оформления документов; терминалом доступа к информационно-справочным материалам (Интернет-сайту).

* 1. Требования к местам для ожидания
		1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
		2. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.
		3. Места ожидания рекомендуется оборудовать телефоном, компьютером, с возможностью печати и выхода в Интернет.
	2. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим и сканирующим устройствам.

* 1. Возможность предварительной записи заявителей

При личном предоставлении документов заявители имеют право

предоставления документов в заранее установленное время (по

предварительной записи).

1. Административные процедуры
2. Правила работы межведомственной комиссии.
	1. Заседание межведомственной комиссии проводится по мере поступлений заявлений от физических и юридических лиц.
	2. Заседание межведомственной комиссии не может состояться, если на нем отсутствует более 30% от общего числа членов комиссии.
	3. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более 50% от общего числа членов комиссии. При равном количестве голосов "за" и "против" по решаемому вопросу решающим считается голос председателя межведомственной комиссии.
	4. На заседание межведомственной комиссии приглашаются собственники помещений, а также представители предприятий и организаций, обслуживающих жилые дома, в которых рассматриваются вышеуказанные помещения, Главы администраций (либо их заместители) муниципальных образований, сельских поселений, на территории которых располагаются жилые дома с вышеуказанными помещениями.
	5. Межведомственная комиссия может привлекать по согласованию для рассмотрения обращений физических и юридических лиц сотрудников предприятий и организаций различных ведомств и учреждений.
	6. В остальной части, не оговоренной настоящим регламентом, межведомственная комиссия руководствуется законодательными актами РФ, субъекта РФ, постановлением Правительства РФ N 47 от 28.01.2006 .
	7. Секретарь межведомственной комиссии ведет книгу учета и регистрации обращений физических и юридических лиц.
	8. Последовательность административных действий (процедур)

Последовательность административных процедур предоставления

муниципальной услуги представлена схемой (Приложение ).

* + 1. Межведомственная комиссия рассматривает представленные документы на заседании, при необходимости обследует помещение на месте и оформляет свое решение в виде протокола и выписки из протокола заседания комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения.
		2. Секретарь межведомственной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю выписку из протокола межведомственной комиссии, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502.
		3. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
		4. Работы по переустройству или перепланировке жилых и нежилых помещений должны выполняться строительной организацией, имеющей государственную лицензию на осуществление соответствующих видов деятельности, в соответствии с согласованным проектом. Работы выполняются за счет средств заявителя.
		5. При установлении Межведомственной комиссией факта соблюдения в процессе переустройства жилых и нежилых помещений строительных, санитарных, санитарно-гигиенических, технических и т.п. норм и правил и требований настоящего регламента, приемка выполненных работ осуществляется межведомственной комиссией и оформляется в виде акта, который выдается на руки заявителю или по его просьбе направляется ему по почте.
		6. Копия акта межведомственной комиссии направляется секретарем в организацию по учету объектов недвижимого имущества.
		7. Приемка выполненных работ по переоборудованию и перепланировке жилых и нежилых помещений, расположенных в домах, представляющих историческую, научную, художественную или иную культурную ценность, осуществляется межведомственной комиссией совместно с представителем органа, функцией которого является государственный контроль использования и охраны зданий памятников архитектуры, истории и культуры.
		8. Физические или юридические лица, допустившие самовольное переустройство или перепланировку жилого, подсобного или нежилого помещений, в том числе балконов и лоджий, переустановку либо установку дополнительного санитарно-технического и иного оборудования, без соответствующего согласования межведомственной комиссии, обязаны привести это помещение в прежнее состояние за свой счет в разумный срок и в порядке, установленном межведомственной комиссией.
	1. Прием документов.
		1. Административная процедура выдачи решения о переводе или об отказе в переводе помещения осуществляется в связи с поступлением заявления и документов, указанных в пункте 2.4.3. настоящего регламента.

3.9.2 При предоставлении документов лично заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом

документов, определяет их соответствие установленным требованиям. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

 3.9.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

 3.9.4 Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.9.5 Специалист формирует поступившие документы в дело для последующего рассмотрения и подготовки разрешающих документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

 3.9.6 Все действия совершаются в день обращения заявителя. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 50 минут.

* 1. Рассмотрение представленных документов
		1. Межведомственная комиссия проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению и рассматривает представленные документы на заседании, при необходимости обследует помещение на месте.
		2. Принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
		3. Выдача решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется без взимания платы.

V Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

отказ в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

протокол Межведомственной комиссии об отказе в подписании акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

1. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) могут быть обжалованы гражданами в Межведомственную комиссию по досудебному разрешению споров (претензий), а также в суд.
2. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.
3. Обращения (претензии) могут быть поданы на следующий день со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.
4. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.
5. **Для рассмотрения претензий заявителей формируется Межведомственная комиссия по досудебному разрешению споров (претензий) (далее - Комиссия).**
6. **Возглавляет Комиссию Глава администрации** сельского поселения «Октябрьский сельсовет»

. Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на Интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений. При\* урегулировании споров и рассмотрении претензий члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц.

1. Заявитель, выразивший претензии, может лично присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего законного представителя.
2. Ответственный за информирование своевременно (не позднее, чем за пять календарных дней до проведения заседания Комиссии) информирует (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) заявителей, их законных представителей о сроке и месте проведения заседания Комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.
3. Заявители могут подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания Комиссии, состава членов Комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства. Заявители могут письменно уведомить об отказе участвовать в заседании Комиссии.

 В случае отказа заявителя лично участвовать в заседаниях Комиссии, необходимые материалы и проект решения Комиссии по результатам разрешен спора или рассмотрения претензии направляются заявителю по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

1. Споры считаются разрешенными, если между заявителем и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.
2. Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается заявителем и председателем Комиссии.
3. По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя, причины и основания невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя. В случае невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя в решении также указывается инстанция, в которую заявитель вправе обратиться далее.
4. В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за процедурой, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества процедуры.
5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов

Телефон администрации- 53-634

1. 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.

1. 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.
2. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан Комиссией ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.
3. Для приема жалобы в форме электронного сообщения заявителя должно указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть жалобы (с уточнением должностных лиц, действия или бездействие которых обжалуются).

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

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.

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

 5.11. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента ее поступления.

 5.12. Рассматривающая обращение Комиссия вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Калужской области, территориальных подразделений федеральных органов власти, учреждений и организаций.

 5.13. Каждый заявитель имеет право получить, а Комиссия обязана ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

1

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

