

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**  
(исполнительно-распорядительный орган)  
**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**«Деревня Похвиснево»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12. 2016г.

№ 87

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание помещений на территории МО сельское поселение  
«Деревня Похвиснево» пригодными /непригодными  
для постоянного проживания»**

**Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Признание помещений на территории МО сельское поселение «Деревня Похвиснево» пригодными /непригодными для постоянного проживания».**

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания и подлежит размещению в сети «Интернет» на странице администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево» на сайте администрации МР «Тарусский район» и официальному обнародованию на досках объявлений в д.Похвиснево по ул. Центральная: в здании администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево», возле зданий магазина, почты

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
СП «Деревня Похвиснево»

Н.В.Осеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Признание помещений на территории МО сельское поселение**  
**«Деревня Похвиснево» пригодными /непригодными**  
**для постоянного проживания»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Типового административного регламента  
предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее –Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителя.**

Потребителем муниципальной услуги (далее Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;
- индивидуальный предприниматель;
- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения администраций и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- Муниципальный район «Тарусский район» г. Таруса, пл. Ленина, 3;  
8(48435) 2-51-30, 2-53-95, 2-52-39; e-mail: [atarus@adm.kaluga.ru](mailto:atarus@adm.kaluga.ru)  
[www.tarusa.ru/gorod/](http://www.tarusa.ru/gorod/); e-mail: [gorod@tarusa.ru](mailto:gorod@tarusa.ru); тел. 8(48435) 2-54-14;

- Сельское поселение «Деревня Похвиснево», д.Похвиснево, ул. Центральная, д. 3;  
8(48435) 3-13-35;

Отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», г. Таруса, ул. Ф. Энгельса, 12-А;  
8(48435) 2-53-95

1.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения и отделом ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального или устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения и отделом ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» при обращении Заявителей путём почтовых отправок, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Публичное письменное информирование осуществляется путём размещения на интернет-сайтах, а также оформление информационных стендов.

- Сельское поселение «Деревня Похвиснево», д.Похвиснево, ул. Центральная, д.3;  
8(48435) 3-13-35;

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителем в установленные сроки, быть чёткой, достоверной, полной.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют администрация поселения и Отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район»

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- уведомления о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

- акта приёмочной комиссии в случае, если для использования помещений требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 30 дней с даты предоставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В указанный срок администрация поселения обеспечивает рассмотрение заявлений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и принятие администрацией поселения решений о переводе или отказе в переводе помещения.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия администрацией поселения постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения администрация поселения направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Время ожидания Заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 10 минут.

Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;
- Уставом сельского поселения «Деревня Похвиснево».

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителю.**

- заявление о переводе помещения;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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);

- доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;
- копия паспорта собственника помещения – физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.**

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

- 1) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» за исключением указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

### **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги допускается в случае:

- непредставления документов в полном объеме, в соответствии с перечнем документов, установленным Регламентом;
- несоблюдение требований, предъявляемым к пакету документов, представляемых заявителем, указанных в пункте 2.6. Регламента.

### **2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- выявления несоответствий в предоставленных документах;
- необходимости предоставления недостающих документов;

- поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в предоставленных документах, необходимости представления заявления недостающих документов или с момента поступления в администрацию поселения заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызывавших приостановление ее предоставления.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определённых частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории МР «Тарусский район» оказывается бесплатно.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 40 минут.

#### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, в том числе в электронной форме.**

Срок приема заявления с приложенными к нему документами не может превышать: для физических лиц – 20 минут; для юридических лиц – 35 минут.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.**

Здание (строение), в котором расположен исполнитель муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номер кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение функции.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов.**

Специалист отдела ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» (лицо, ответственное за прием заявлений) фиксирует факт получения от заинтересованных лиц заявления с приложенными документами путём произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц:

- фамилии, имена и 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.

В случае отсутствия в поступившем комплекте каких-либо документов, установленных приложениями № 2.6. к настоящему Регламенту, а также в случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего Регламента либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока предоставления документов.

В случае не предоставления истребованных документов в установленный срок, Заявителю направляется мотивированный письменный отказ в подготовке соответствующего проекта муниципального правового акта. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим Регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были предоставлены заявителем.**

Все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются Заявителем.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.**

В случае полноты и правильности составления, представленных документов, специалист отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

Состав Комиссии определяется распоряжением главы администрации поселения. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и предоставленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения.

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления администрации поселения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения. В случае выявления Комиссией необходимости в предоставлении недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перевода, Протокол заседания комиссии служит основанием для направления Заявителю письма о необходимости предоставления недостающих документов.

После принятия комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения, заявление с приложенными к нему документами и протокол заседания Комиссии готовится проект постановления администрации поселения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Согласующее должностное лицо рассматривает проект постановления администрации поселения, согласовывает его или предоставляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта постановления.



Постановление администрации поселения является решением органа местного самоуправления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрация поселения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», выдаёт или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю уведомление по форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства РФ. Одновременно с выдачей или направлением данного документа, специалист письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляющегося заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Специалист администрации поселения направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган, осуществляющий государственный учёт объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

При обнаружении специалистом отдела ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственным за принятие решения о выдаче разрешения на строительство обстоятельств, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, составляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть предоставлено, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения (вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке).

Проект мотивированного отказа передается на подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает проект мотивированного отказа в предоставлении разрешения на строительство.

По итогам рассмотрения Глава администрации подписывает отказ или возвращает проект отказа на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией Главы администрации.

В случае возврата Главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

В день отказа в выдаче такого разрешения специалист отдела уведомляет об этом заявителя.

### **3.4. Подготовка документов и выдача их заявителю.**

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документа в книге учета выданных документов, на экземпляре расписки о приеме документов.

Специалист отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного полномочиями по назначению и выплате пособия, положения административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации МР «Тарусский район».

Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами, осуществляется по их утвержденным планам.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Проверки соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами, осуществляется по их утвержденным планам.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- периодичность проведения текущего контроля не реже 2 раз в год;
- проведение текущего контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок;
- текущий контроль осуществляется с участием представителей объединений граждан.

#### **4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного полномочиями по исполнению муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

#### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

- отказ в приеме документов для подготовки перевода помещения из нежилого в жилое либо жилого помещения в нежилое помещение.
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие

действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Калужской области, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, участвующих в выполнении процедуры, могут быть обжалованы гражданами по досудебному разрешению споров (претензий), а также в суде.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.**

Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления и их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданами в комиссию по досудебному разрешению споров (претензий), а также в суд.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (претензия), поданное заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

### **5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

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.

### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в судебном (внесудебном) порядке.**

Для рассмотрения претензий заявителей и урегулирования споров органами и учреждениями, участвующими в процедуре предоставления муниципальной услуги, формируется комиссия по досудебному разрешению споров (претензий) (далее – Комиссия).

В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, уполномоченные лица государственных органов субъекта Российской Федерации, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

Возглавляет Комиссию председатель Комиссии, которым является зам. Главы администрации по муниципальному хозяйству.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

Споры считаются разрешенными, если между заявителем и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается заявителем и председателем Комиссии.

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.

На основе принятых Комиссией решений формируется Реестр решений Комиссии. Работу по ведению Реестра решений Комиссии осуществляет отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район».

В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за процедурой предоставления муниципальной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов заявителей, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

**Приложение №1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
**«Выдача решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

Главе администрации \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

(наименование юр. Лица, ИНН (Ф.И.О. физ.лица); юридический адрес  
(адрес места жительства); фактический адрес; контактные телефоны)

**Заявление**

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, перевод  
нежилого помещения в жилое помещение с переустройством (перепланировкой),  
переустройством и перепланировкой (ненужное вычеркнуть), расположенного по адресу:

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

Приложение копии документов:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

М.П.

**СОГЛАСОВАНО:**  
**Глава администрации СП**

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год