

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2012
пос.Романовка

№ 125

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией МО «Романовское сельское поселение»
по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений от граждан и юридических лиц о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется сотрудниками администрации МО «Романовское сельское поселение» (далее – сотрудники отдела).

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявитель – физическое лицо(лица), юридическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги по приему заявлений от граждан о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – муниципальная услуга).

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.6. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

-оказывать услугу в установленном регламентом порядке и сроки.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.6.1. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет.

1.7.1. Адрес официального сайта администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет: sekretar@romanovka.ru

1.7.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.8.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале: www.romanovka.ru

1.8.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.9. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.9.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форма заявления на имя главы администрации МО «Романовское сельское поселение».

1.9.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации: sekretar@romanovka.ru
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

1.9.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» осуществляется должностным лицом администрации «Романовское сельское поселение».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Оформление перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно быть исполнено администрацией по результатам рассмотрения заявления и представленных документов в течение 45 дней со дня их представления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- «Конституция Российской Федерации» от 12.12.1993 года;
- «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Устав МО «Романовское сельское поселение»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение 1);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) 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).

2.6.2. Для получения услуги физические лица представляют в жилищный отдел администрации заявление и документ, удостоверяющий личность; юридическое лицо - доверенность на представление интересов юр.лица.

2.6.3. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

2.6.4. Заявитель вправе представить краткую характеристику жилого помещения – план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.7.1. В принятии документов может быть отказано в случае:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

-отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

-представленная документация не соответствует требованиям законодательства РФ и строительным нормам и правилам;

-поступления от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-несоблюдения предусмотренных условий перевода помещения:

* 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;

* 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.

* 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;

-на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более двадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех дней.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.5. На информационных стендах в помещениях, для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на оформление перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- форма заявления на оформление перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 1);
- график работы жилищного отдела администрации;
- номера телефонов жилищного отдела администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет: www.romanovka.ru, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение»;
 - наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
 - время оказания услуги – не более 45 дней;
 - услуга оказывается бесплатно.
- #### **2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:**
- соответствие требованиям административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления услуги;
 - количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

- прием специалистом администрации МО «Романовское сельское поселение» заявления (к заявлению прилагается расписка, в которой заявителем перечислены наименования всех документов, приложенных к заявлению);
- регистрация заявления;
- выдача специалистом администрации МО «Романовское сельское поселение» расписки о приеме приложенных к заявлению документов;
- рассмотрение заявления главой администрации;
- передача заявления с резолюцией главы администрации специалисту;
- подготовка запросов в Государственное унитарное предприятие «Леноблинвентаризация» Всеволожский филиал и Управление федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

-подготовка специалистом администрации проекта постановления администрации МО «Романовское сельское поселение» о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- подготовка уведомления о переводе помещения или отказа в переводе;

- передача уведомления о переводе помещения или отказа в переводе через общий отдел на подпись главы администрации ;

-информирование заявителя специалистом администрации о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;

-выдача специалистом администрации заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;

-направление специалистом администрации уведомления о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае их проведения, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителем заявления в администрацию МО «Романовское сельское поселение» лично, либо заявления направленного по электронной почте, также заявление может быть представлено уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

3.2.2. Поступившее заявление регистрируется в администрации поселения в срок до трех дней с момента получения с указанием даты поступления и регистрационного номера и представляется главе администрации МО «Романовское сельское поселение».

3.2.3. Заявление с резолюцией главы администрации передается на исполнение специалисту администрации МО «Романовское сельское поселение».

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, заявления с приложением комплекта документов.

3.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней проверяет соответствие, полноту и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет Заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

3.3.4. При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.1. В случае полноты и правильности составления представленных документов, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, подготавливает проект постановления администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.2. Проект постановления администрации согласовывается с юристом администрации, затем передается заявителю для получения согласования главного архитектора администрации муниципального образования «Всеволожский район Ленинградской области». После получения согласования главного архитектора заявитель возвращает проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в администрацию. Проект постановления передается на согласование заместителю главы администрации МО «Романовское сельское поселение», а затем на подпись главе администрации поселения.

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

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении по вопросу перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.1. После принятия постановления администрации сотрудник отдела не позднее чем через три рабочих дня выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление согласно приложению 2. Одновременно с выдачей или направлением уведомления сотрудник отдела информирует о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.2. 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 учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

3.6. Принятие работ после проведения заявителем переустройства и (или) перепланировки для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Для приемки выполненных работ после окончания проведения переустройства, и (или) перепланировки помещения заявитель письменно обращается в администрацию о принятии выполненных работ приемочной комиссией.

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

3.6.2. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.6.3. Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.7.1. Администрация МО «Романовское сельское поселение» размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Администрация МО «Романовское сельское поселение» размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивают доступ к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

3.7.3. Администрация МО «Романовское сельское поселение» обеспечивает возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. (Заявитель должен использовать свою электронную подпись).

3.7.4. Администрация поселения обеспечивает возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями и (или) должностными инструкциями специалистов Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;
- не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Романовское сельское поселение» положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию поселения, оказывающую муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация МО «Романовское сельское поселение», осуществляющая муниципальную услугу, после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника отдела, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность отдела.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес главы администрации МО «Романовское сельское поселение».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации МО «Романовское сельское
поселение»

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, находящееся по адресу:
Ленинградская область, Всеволожский район, _____ ул. _____ дом
_____ кв. _____
под размещение _____

_____ в соответствии со статьёй 23
(указывается целевое название объекта)
Жилищного кодекса Российской Федерации.

подпись

дата

Утверждено
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 г. N 502

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

Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области,

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
(ненужное зачеркнуть)

в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (Постановление администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области от _____ г. № _____):
(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:

в соответствии с проектом и с соблюдением требований пожарной безопасности,
(перечень работ по переустройству

**санитарно-гигиенических и иных установленных законодательством
(перепланировке) помещения
требований.**

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)

Глава администрации

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема оформления перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

