|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ПРОЕКТ** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ТОРЖОКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |
|  |  |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
|  |  |  |

**\_\_\_.\_\_\_.2023** **д. Борисцево** **№ \_\_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений о переводе или**

**отказе в переводе жилого помещения в**

**нежилое помещение или нежилого**

**помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Администрация Борисцевского сельского поселения Торжокского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Борисцевского сельского поселения Торжокского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации Борисцевского

сельского поселения О.П. Уколова

Утвержден

постановлением Администрации

Борисцевского сельского поселения

Торжокского района Тверской области

от \_\_\_.\_\_\_.2023 № \_\_\_\_

(приложение)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Борисцевского сельского поселения Торжокского района (далее – Администрация, Уполномоченный орган, орган, предоставляющий муниципальную услугу) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) в случае, если между Администрацией и МФЦ имеется заключенное соглашение о взаимодействии;

- по телефону в Администрации или многофункциональном центре, в случае, если между Администрацией и МФЦ имеется заключенное соглашение о взаимодействии;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте Администрации;

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. Получение заявителем информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при обращении заявителя лично или по телефону.

При консультировании по телефону специалисты Администрации и МФЦ по запросу заявителя должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты Администрации и МФЦ дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, а также номер телефона исполнителя.

1.3.5. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация:

- краткое описание предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Борисцевского сельского поселения Торжокского района. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - решение) в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 30 дней со дня представления заявителем указанных документов. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из многофункционального центра в Администрацию.

Уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - уведомление) выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации,

- Жилищный кодекс Российской Федерации,

- Градостроительный кодекс Российской Федерации,

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»,

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»,

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление с указанием будущего функционального назначения помещения по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

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

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, если переводимое помещение является объектом культурного наследия или его частью;

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения затрагивает границы или размер общего имущества в многоквартирном доме и изменяются доли в праве общей собственности на общее имущество.

Данный перечень документов является исчерпывающим. Иные документы для предоставления муниципальной услуги Администрация требовать не вправе.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами четвертым, пятым пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные абзацем третьим пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. Для оказания муниципальной услуги специалист Администрации или МФЦ запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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.

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

2.7.1. заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с требованиями Административного регламента:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

- текст в заявлении не поддается прочтению;

2.7.2. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае если представление документов является обязательным для заявителя, а также в случае получения многофункциональным центром в рамках межведомственного взаимодействия ответа от органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о полученном ответе;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности условий перевода помещения.

К случаям несоблюдения предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности условий перевода помещения относятся:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение, 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 нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, которым должно отвечать жилое помещение и которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, при этом помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- отсутствие согласия собственников помещений либо решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на реконструкцию и использование общего имущества многоквартирного дома (конструктивных элементов здания, земельного участка), если перевод жилого помещения в нежилое связан с необходимостью проведения работ по реконструкции многоквартирного дома либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка;

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

2.10. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. вход в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода их них;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижение с помощью сотрудников;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.14.2. в помещение должен быть стенд, содержащий информацию о наименовании и графике работы структурных подразделений Администрации;

2.14.3 помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.14.4 помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями;

2.14.5. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги;

2.14.6. каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству;

2.14.7. при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (вручение) уведомления.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

Прием заявления и документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием входящей документации, или специалист МФЦ.

Заявление с документами, поступившими в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленном порядке.

При приеме документов специалист Администрации или специалист МФЦ проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

После проверки комплектности документов специалист Администрации или специалист МФЦ принимает и регистрирует заявление (с прилагаемыми к нему документами).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Прием и регистрация заявления осуществляются в день обращения заявителя в администрацию или МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления с пакетом документов должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления в МФЦ специалист МФЦ осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

Если документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Администрации (в случае поступления заявления в МФЦ - специалист МФЦ) готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня со дня регистрации заявления и приема документов.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

В случае получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, специалист ГАУ МФЦ уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Если такие документы и (или) информация от заявителя не поступают в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления о получении ответа, уведомление о получении ответа прилагается в числе прочих документов к заявлению, передаваемому в Администрацию.

При передаче пакета документов принимающий их специалист Администрации проверяет количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста Администрации, второй экземпляр подлежит возврату.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе по межведомственному запросу.

Должностное лицо Администрации рассматривает представленные документы и сведения на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение принимается Администрацией в форме распоряжения.

3.4. Направление (вручение) уведомления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка уведомления, подтверждающего принятие одного из указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента решений, которое оформляется по форме, утвержденной 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».

В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведения его переустройства и (или) перепланировки.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, уведомление является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Завершение указанных переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией (далее - акт приемочной комиссии), подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Уведомление выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений, при этом уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Администрация одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю уведомления или направление в МФЦ уведомления.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию обоснованных решений специалистом Администрации осуществляется Главой сельского поселения.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации или специалистом МФЦ положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации или специалиста МФЦ.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста многофункционального центра, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных или муниципальных услуг или регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.