**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Село Манилы»**

**ПЕНЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

688863 с. Манилы Пенжинский район Камчатской обл. ул.50 лет Образования СССР д 2 тел./ факс:67-1-33

От 01.02.2013 года № 05

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", , в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь Уставом сельского поселения «село Манилы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города сельского поселения «село Манилы» В.Е.Дергунов.

Глава сельского поселения

«село Манилы" М.А.Килик

Утвержден Постановлением сельского поселения «село Манилы»

от 01.02.2013 г. № 05

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Содержание.**

**1. Общие положения.**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.
  2. Правовые основания принятия административного регламента.
  3. Разработчик административного регламента.
  4. Принципы и цели разработки административного регламента.
  5. Права заявителей при получении услуги.

1.6. Описание заявителей.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
  2. Результат предоставления муниципальной услуги.
  3. Срок предоставления муниципальной услуги.
  4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10. Сведения об оплате.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство.

3.1.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.Прием заявления и требуемых документов.

3.1.3.Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.4. Подготовка разрешения на строительство (продление разрешения).

3.1.5 Выдача разрешения на строительство (продление разрешения на строительство).

**4. Контроль за исполнением административного регламента.**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главы сельского поселения «село Манилы», а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**1.2. Правовые основания принятия административного регламента.**

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,

* 1. **1.3. Указание разработчика данного регламента.**

Административный регламент разработан администрацией сельского поселения «село Каменское».

**1.4.**  **Принципы и цели разработки административного регламента.**

1) правомерность предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «село Каменское»;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**1.5. Права заявителей при получении услуги.**

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

* 1. **Описание заявителей.**

Заявителем для получения 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. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района:

Место нахождения: с.Манилы Пенжинского района, ул. 50 лет Образования СССР д 2.

Почтовый адрес: 688863, Камчатский край Пенжинский района с.Манилы ул 50 лет Образования СССР д 2.

Электронный адрес :manili\_koryak @mail.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 13.00

Обед с 13.00 до 14.00

Прием граждан и юридических лиц:ежедневно, кроме среды, с 9.00 до 12.00 по предварительной записи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «село Каменское».

**2.3. Результат 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 помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

- акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

В течение 45 рабочих дней с момента представления Заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения «село Манилы» заявления и иных документов, указанных в п. 7 Регламента, администрация сельского поселения «село Манилы» обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов Комиссией по рассмотрению заявлений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Комиссия) и принятие Администрацией сельского поселения «село Манилы» решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией сельского поселения «село Манилы» постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, Администрация СП «село Манилы» направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

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

Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**.

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Уставом сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района, зарегистрированным 29.11.2005 г. Управлением Министерства юстиции РФ по Камчатскому краю;

* 1. **Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения представляет:

1) заявление о переводе помещения;

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

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

7) копия паспорта собственника помещения – физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

8) иные документы, подтверждающие соблюдение условий перевода помещения.

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

Отсутствие требуемых действующим законодательством документов (пункт 2.6. настоящего регламента) для предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 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 три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

* 1. **Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в представленных документах;

- необходимости представления 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 представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в администрацию сельского поселения «село Манилы» 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, вызвавших приостановление ее предоставления.

* 1. **Сведения об оплате.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Время ожидания Заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения «село Манилы» при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

**Раздел III.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**12.Последовательность действий при предоставлении**

**муниципальной услуги.**

12.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

12.2 Прием заявлений и требуемых документов согласно п. 7 Регламента при обращении Заявителя в письменном виде осуществляется в администрации сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

Заявитель обращается в администрации сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района с письменным заявлением и пакетом требуемых документов согласно п. 7 Регламента .

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление полного пакета документов (копии и оригиналы), определенных п. 7 Регламента.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минуту на каждого заявителя.

**13. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

13.1. В течение 45 рабочих дней с момента представления Заявителем (представителем заявителя) в Администрацию сельского поселения «село Манилы» заявления и иных документов, указанных в п. 7 Регламента, Администрация сельского поселения «село Манилы» обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в нежилое (жилое) помещение и принятие Администрацией сельского поселения «село Манилы» решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

13.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией сельского поселения «село Манилы» постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

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

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

13.5. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

**14. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

14.1. Специалист сельского поселения «село Манилы» производит следующие регистрационные действия:

- проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов, на экземпляре заявителя проставляет личную подпись в регистрационном штампе;

14.2 Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

14.3. Специалист, уполномоченный, на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

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.

В случае полноты и правильности составления представленных документов, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

14.4. Состав Комиссии определяется приказом Главы Администрации сельского поселения «село Манилы». Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения.

Протокол заседания Комиссии подписывается заместителем председателя и секретарем Комиссии и утверждается Председателем Комиссии .

Максимальный срок совершения действия – 2 рабочих дня.

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления Администрации сельского поселения «село Манилы» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

**15. Подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения*.***

15.1. В течении 1 рабочего дня после подготовки протокола Комиссии, заявление с приложенными к нему документами и протоколом заседания Комиссии, специалист, уполномоченный, на рассмотрение заявления и представленных документов, отдает главе сельского поселения «село Манилы» для подготовки постановления Администрации сельского поселения «село Манилы» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Постановление Администрации сельского поселения «село Манилы» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения готовится в течении 3 рабочих дней.

После подписания постановления Администрации сельского поселения «село Манилы» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, Заявителю в течение одного рабочего дня в письменном виде сообщается о необходимости подписать постановление. Со дня направления сообщения Заявителю до дня подписания Заявителем постановления Администрации сельского поселения «село Манилы» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения течение срока, установленного в п. 13.1 Регламента приостанавливается.

15.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания постановления Администрации сельского поселения «село Манилы» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, уполномоченный специалист выдает 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.

15.3. 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.

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

Специалист Администрации сельского поселения «село Манилы», направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.207г. № 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.

15.5. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования 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.

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

**Раздел IV.**

**ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**16. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

16.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, осуществляется Главой сельского поселения «село Манилы», Заместителем главы администрации сельского поселения «село Манилы», а также иными специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**17. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц 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.

**Раздел V.**

**ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке в случае, если считают, что указанные действия (бездействие) и решения не соответствуют закону и нарушают их права, свободы и законные интересы. Заявитель вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, должностному лицу.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ .

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

переводу жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение

**Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения «село Манилы».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Адрес | Телефон | График работы |
| Администрация сельского поселения «село Манилы» | С.Манилы Пенжинского района Камчатского края ул.50лет Образования  СССР д.2 | 8(41546) 67-1-33 | ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 18-00,  в пятницу с 9-00 до 13-00  Обед с 13.00 до 14.00 |