



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09 » ноября 2015 года

с. Новоивановка

№ 22

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598 "О федеральной целевой программе "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Новоивановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по «Принятию документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (приложение 1)
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном портале Правительства Республики Крым chero.rk.gov.ru и на доске объявления Новоивановского сельского совета .
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации
Новоивановского сельского поселения

С.И.Губко

Приложение 1
к постановлению администрации
Новоивановского сельского поселения
от 09.11.2015 г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Новоивановского сельского поселения (далее Администрацией), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее-муниципальная услуга), а также разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются:

- физические лица Российской Федерации;
- юридические лица Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели.

Интересы заявителей могут предоставлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;

физических лиц - лица, обладающие доверенностью заявителя, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и законные представители физического лица».

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение администрации: Республика Крым, Черноморский район, с. Новоивановка, ул. Ленина, 15.

почтовый адрес: 296433, Республика Крым, Черноморский район, с. Новоивановка, ул. Ленина, 15.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

вторник, четверг: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 95-142;.

Официальный сайт отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес электронной почты администрации: selskiy-sovet@mail.ru

Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов отдела или в сети Интернет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации Новоивановского сельского поселения - с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Администрации Новоивановского сельского поселения.
- в письменном виде в адрес Главы Новоивановского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новоивановского сельского поселения (далее - Администрация) в лице главы администрации (далее - Глава Администрации).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок выдачи разрешения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 51 день с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов в Администрацию Новоивановского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Республики Крым от 21.08.2014г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

- Устав муниципального образования Новоивановского сельского поселения;

- 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».

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

Для получения разрешения заявитель представляет заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

К заявлению прилагаются:

- 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) (и копия);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (и копия);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с устройством отдельного входа, выполненный уполномоченной организацией (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (и копия).

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе, наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;

- несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги требованиям, указанным в п.2.6;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) непредставления документов, определенных в п. 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

4) если доступ к переводимому помещению невозможен без

использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

5) 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;

б) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

7) 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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе, сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявки и документов при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги с предъявлением документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не более одного рабочего дня с момента ее поступления в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями. В месте ожидания предоставления муниципальной услуги размещается стенд с

информационными материалами. Информационный стенд должен содержать образцы заполнения заявок и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатель доступности и качества муниципальной услуги
Показателями доступности муниципальной услуги является:

- наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- наличие информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на официальном сайте Администрации. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение Администрацией требований настоящего Административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием заявления по установленной форме Администрацией (приложение №2), его регистрация и выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;

- рассмотрение заявления и проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, и содержащихся в них сведений;

- формирование и направление запроса для получения документов по межведомственному взаимодействию;

- рассмотрение документов Межведомственной комиссией;

- подготовка проекта постановления Администрации о переводе помещения;

- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (приложение № 2) и информирование заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения;

- направление решения о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающее завершение переустройства (или перепланировки) помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

3.2. Описание административной процедуры « Прием заявления, его регистрация и выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов»:

- началом административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленного образца и документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

- прием заявления и необходимых документов, осуществляется должностным лицом управления делопроизводства и работы с обращениями

граждан Администрации, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений. Продолжительность выполнения - 15 мин.

- регистрация заявления осуществляется в соответствии с установленным порядком путем присвоения входящего номера регистрации заявления. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

- после получения заявления с прилагаемым пакетом документов и регистрации указанного заявления, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, выдает расписку в получении документов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с указанием входящего номера регистрации заявления, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего заявление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов в Администрации, и выдача расписки в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 день с момента получения уполномоченным должностным лицом пакета документов с резолюцией главы Администрации.

3.3.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, и содержащихся в них сведений»:

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления в соответствии с резолюцией главы Администрации и заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов на соответствие их установленному перечню.

Уполномоченное должностное лицо проверяет содержание представленных документов и при необходимости формирует и направляет запрос для получения документов (их копий или содержащихся в них сведений) по межведомственному взаимодействию.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения уполномоченным должностным лицом пакета документов с резолюцией главы Администрации.

3.3.3. Описание административной процедуры «Формирование и направление запроса для получения документов по межведомственному взаимодействию»:

Основанием для начала административной процедуры является выявление уполномоченным должностным лицом непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 3, 4 раздела 2.6. «Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги».

Ответственным за выполнение административной процедуры является

уполномоченное должностное лицо.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) по межведомственному взаимодействию в целях их использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры:

- формирование и направление запроса в течение 1 дня;
- получение ответа на запрос в течение 5 дней;

Общая продолжительность административной процедуры составляет 6 дней.

После получения необходимых документов (их копий или содержащихся в них сведений), и проверки содержания представленных документов, уполномоченное должностное лицо формирует и передает дело для рассмотрения на Межведомственной комиссии.

Внесение заявления и пакета документов на рассмотрение Межведомственной комиссии подтверждается присвоением регистрационного номера журнала регистрации входящей корреспонденции Межведомственной комиссии.

3.3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов Межведомственной комиссией»:

Основанием для начала административной процедуры является включение рассмотрения заявления в повестку дня заседания Межведомственной комиссией.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, Межведомственной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о согласовании (отказе в согласовании) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при проведении необходимого переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) выполнения иных работ, если их проведение необходимо для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Решение Межведомственной комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель (председательствующий на заседании комиссии), все присутствующие на заседании члены и секретарь Межведомственной комиссии.

На следующий день после оформления протокола заседания Межведомственной комиссии материалы по обращениям в сопровождении с выписками из протокола заседания Межведомственной комиссии направляются секретарем Межведомственной комиссии в Администрацию для дальнейшей работы.

Межведомственная комиссия рекомендует главе Администрации издать постановление о согласовании рассмотренных вопросов по обращениям, входящим в ее компетенцию, в случае, если представленные документы соответствуют всем действующим требованиям законодательства.

При подготовке рекомендаций по согласованию вопросов перевода

помещений, в протоколе Межведомственной комиссии в обязательном порядке указываются собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято положительное решение, для их информирования одновременно с заявителем о принятом решении.

Срок административной процедуры составляет 30 дней.

3.3.5. Описание административной процедуры «Подготовка проекта постановления Администрации о переводе помещения»:

Началом административной процедуры является решение Межведомственной комиссии о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при проведении необходимого переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) выполнения иных работ, если их проведение необходимо для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

После получения решения Межведомственной комиссии о согласовании перевода уполномоченное должностное лицо готовит проект постановления Администрации в установленном порядке.

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.6. Описание административной процедуры «Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (приложение №2)»:

После принятия решения Межведомственной комиссией уполномоченное должностное лицо готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и выдает уведомление или направляет заявителю путем почтового отправления.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения, уполномоченное должностное лицо информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.7. Описание административной процедуры «Выдача заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) помещения»:

В случае если Межведомственной комиссией принято решение о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при проведении необходимого переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) выполнения иных работ, если их проведение необходимо для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, заявителю уполномоченным должностным лицом администрации поселения на выдачу документов выдается копия постановления.

3.3.8. Направление решения о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающее завершение переустройства (или перепланировки)

помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения:

Уполномоченное должностное лицо не позднее чем через три рабочих дня с даты издания постановления администрации поселения направляет решение о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающее завершение переустройства (или перепланировки) помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

Срок административной процедуры составляет 6 дней.

4. Формы контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами, осуществляет глава Администрации.

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 услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги главой Администрации.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Администрации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрации, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса в Администрацию для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,

главе Администрации, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;
- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.10. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в судах общей юрисдикции в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту

Блок-схема
порядка выдачи разрешений на перевод помещений из жилого (нежилого) в
нежилое (жилое) помещение



Приложение 2
к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

От _____

(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации)

Доверенность _____

(реквизиты)

(фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: _____

Собственник (ки) переводимого помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в

связи с _____

(указать причину) с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ ____ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в _____ дни.

Обязуюсь (емя):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы):

2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или копии регистрационных документов организации.

3. _____ Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах.

5. _____ Иные документы _____

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись ФИО