## Муниципальное образование «Волочаевское сельское поселение»

## Смидовичского муниципального района

## Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2014 № 3

с. Партизанское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Волочаевского сельского поселения»

В соответствии с Жилищным 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и Уставом муниципального образования «Волочаевское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Волочаевского сельского поселения»».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Зайчук Н.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Волочаевского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Е.Н. Волокитин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

сельского поселения

от 09.01.2014 № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Волочаевского сельского поселения »

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Волочаевского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства управления местного хозяйства администрации муниципального района (далее - отдел), на основании Соглашения о переданных полномочиях администрацией муниципального образования «Волочаевское сельского поселение» Еврейской автономной области (далее - поселение) с одной стороны и администрацией муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области с другой стороны (далее - район), предусмотренных пунктом 20 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области в целях реализации их права на получение муниципальной услуги по выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являютсясобственники жилых помещений или уполномоченное ими лицо (далее-заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальным образованием «Волочаевское сельское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области по адресу: 679171, ЕАО, Смидовичский район, с. Партизанское, ул. Партизанская, 1а.

График работы администрации сельского поселения:

- понедельник – четверг - с 09.00 до 17.00;

- пятница – не приёмный день;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с 09-00 до 12-30.

Справочные телефоны администрации сельского поселения:

приемная: (42632) 28-6-31;

Факс: (42632) 28-6-31 .

Адрес портала: http: //www. eao.smid.ru.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: [volochselposel@mail.ru](mailto:volochselposel@mail.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела архитектуры и градостроительства управления местного хозяйства администрации муниципального района:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Отдел архитектуры и градостроительства управления местного хозяйства администрации муниципального района | Еврейская автономная область, посёлок Смидович, ул. Октябрьская, д. 8 (администрация Смидовичского муниципального района, кабинет 212) | Понедельник, среда  пятница: с 9.00 до 18.00  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00.  вторник, четверг:  не приемные дни  В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час | 842632-  2-36-74 |

Адрес портала: www.pgu.eao.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

[www.smid.eao.ru](http://www.smid.eao.ru/);

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства: [arhitectura@bk.ru](mailto:arhitectura@bk.ru).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное. Кроме того заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на сайт посредством сети интернет.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в отдел письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информация размещается, в том числе на стендах администрации муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Волочаевского сельского поселения»».

2.2.Наименование структурного подразделения, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области, в лице отдела архитектуры и градостроительства управления местного хозяйства администрации муниципального района (далее – отдел). Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заинтересованному лицу уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления в отделе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение» («Российская газета» от 17.08.2005 № 180);

- Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов от 21.06.2005 №66 («Районный вестник» от 21.06.2005 № 42);

- Положением об управлении местного хозяйства администрации муниципального района, утвержденным постановлением администрации муниципального района от 31.12.2009 № 3812;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. В целях получения уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель подает в отдел заявление согласно приложению №1 к административному регламенту.

Одновременно с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение предоставляются:

-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).

2.6.2.Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в отдел лично, посредством почтовой или электронной связи.

Посредством портала заявитель (представитель заявителя) предоставляет только заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Документы, прилагаемые к заявлению о переводе жилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, предоставляются заявителем (представителем заявителя) лично, посредством почтовой иди электронной связи.

2.6.3.При личном обращении в отдел за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в отдел за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить в отдел

Заявитель вправе представить в отдел следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Указанные документы предоставляются заявителем в отдел архитектуры и градостроительства в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала).

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень оснований для отказа заявителю в приеме и рассмотрении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

-заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1.

-представление документов в ненадлежащий орган;

-несоблюдение предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=3CBEC96AB840AAE74857319352F1EE15B63300B1B1DD399FAE7118C468A013984646279585C92E26m250G) Градостроительного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- отзыв заявителем поданного заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.11.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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

2.14.1.Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

2.14.2.Административная процедура выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального района.

2.14.3.Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в день обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста отдела, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1.Требования к оформлению входа в здание, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства

Здание, в котором расположена администрация муниципального района, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации муниципального района.

2.16.2.Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3.1.Требования к местам информирования

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

-информационными стендами;

-образцами заявлений.

2.16.3.2.Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3.3.Требования к местам приема заявителей

В здании, в котором располагается отдел, организуется помещение для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.17.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-степень открытости информации о муниципальной услуге;

-создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

-размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

-степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

-соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

-минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3.Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.1.8.Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1.Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.18.2.Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению

информации заявителям и обеспечению доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в отдел по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в отдел лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом отдела, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в отдел.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в отдел с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом отдела, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией начальника отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в отдел.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в отдел с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Подписанные начальником письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту отдела, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге, является специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируются специалистом отдела, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручаются лично либо направляются посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляются заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручаются лично заявителю (представителю заявителя) в помещении отдела архитектуры и градостроительства согласно графику работы отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных начальником отдела архитектуры и градостроительства, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, в установленном порядке.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист отдела, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального района, а также размещает данную информацию на информационном стенде отдела.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием для принятия решения является необходимость в информировании граждан о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального района в сети Интернет, информационном стенде отдела.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального района в сети Интернет - в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на сайте - в реестре муниципальных услуг (функций) района;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2.Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

-истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

-рассмотрение документов, принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (отказе в переводе) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к административному регламенту.

3.2.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел с документами, предусмотренными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=51E19334F964865E11C7C5DB75FA38EF3543810A0268A08DE470DFBCAA9820FB20418D7109AB6A863C4C6BbDQ7F) административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции и за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел лично специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя заявителя;

- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю.

Регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации и передает начальнику отдела архитектуры и градостроительства, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры и градостроительства посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в отдел архитектуры и градостроительства с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые документы начальнику отдела архитектуры и градостроительства, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией начальника отдела архитектуры и градостроительства на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры и градостроительства с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника отдела архитектуры и градостроительства на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией начальника отдела архитектуры и градостроительства специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы в соответствующие органы с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

- с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;

- факсом;

- курьером.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером), подписываются начальником отдела архитектуры и градостроительства.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений является необходимость получения документов для установления оснований при предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запросов в соответствующие органы.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) - в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота отдела архитектуры и градостроительства;

- при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение документов, принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (отказе в переводе), оформление перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее - административная процедура) является поступление письменного заявления с приложенными документами в отдел архитектуры и градостроительства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из соответствующих органов, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

При наличии оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещение в жилое помещение, [форма](consultantplus://offline/ref=8557D926E97E2430842B203B4FD5A2F3D714AD3CE7446891FC7BA1D1CE2EEBF06C18008A43CB23BAt4b4F) которого утверждена 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 выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление начальнику отдела архитектуры и градостроительства на подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление, направляемое заявителю (представителю заявителя) посредством портала, согласовывается с начальником отдела архитектуры и градостроительства.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Способ фиксации не предусмотрен.

3.2.5. Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - административная процедура) является оформление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 минут после оформления уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение уведомляет заявителя по телефону, посредством сайта или электронной почты о дате выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут.

Подписанное начальником отдела уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой или электронной связи.

Согласованное начальником отдела архитектуры и градостроительства уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) посредством портала.

Срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является оформление уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством сайта, почтовой или электронной связи.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления местного хозяйства администрации муниципального района (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

-соблюдение сроков исполнения административных процедур;

-последовательность исполнения административных процедур;

-правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления местного хозяйства администрации муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления местного хозяйства администрации муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления местного хозяйства администрации муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию муниципального района на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу начальнику отдела архитектуры и градостроительства на рассмотрение.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- правильность и своевременность оформления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Начальник и специалист отдела архитектуры и градостроительства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность начальника и специалиста отдела архитектуры и градостроительства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов отдела архитектуры и градостроительства, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих их отдела.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации документа;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ у заявителя в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;
* 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 области и муниципального района;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;
* отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию муниципального района и по поручению главы администрации муниципального района рассматривается первым заместителем главы администрации муниципального района либо начальником управления местного хозяйства администрации муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся лично (почтовым отправлением, в электронной форме) в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день её поступления. Глава муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

* наименование отдела, должностного лица либо муниципального служащего отдела, решения и действия которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - физического лица, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождения 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 (бездействиях) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц отдела является жалоба, поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению первым заместителем главы администрации муниципального района либо начальником управления местного хозяйства администрации муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальных служащих отдела в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы администрации муниципального района либо начальник управления местного хозяйства администрации муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме почтовым отправлением или, по желанию заявителя, в электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации

муниципального района

А.П.Тлустенко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

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

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

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

(почтовый адрес, телефон)

Заявление

Прошу Вас перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Прием и регистрация документов

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов

Принятие решения о переводе жилого помещение в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Принятие решения об отказе в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Оформление уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Подготовка и направление решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение