



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛГОРУКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

«13» февраля 2015 г

с. Долгоруково

№ 104

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Долгоруковского муниципального района от 23.01.2015г № 45

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных актов органов местного самоуправления Долгоруковского муниципального района, во исполнения протеста прокуратуры Долгоруковского района от 02.02.2015г № 15-26в-15, в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г №210-ФЗ, руководствуясь Уставом Долгоруковского муниципального района, администрация Долгоруковского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области от 23.01.2015г № 45 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», изменения согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельские зори» и разместить на сайте администрации Долгоруковского муниципального района www.dolgorukovo.org и на портале государственных и муниципальных услуг.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Долгоруковского муниципального района Моргачёва К.А.

Глава Долгоруковского
муниципального района

С.В.Бельских

Морозова Любовь Васильевна
2 19 55

Вносит: Отдел строительства, архитектуры,
ЖКХ и дорожного хозяйства
администрации Долгоруковского
муниципального района

Р.Ю.Сапрыкин

С О Г Л А С О В А Н О:

Заместитель главы администрации
Долгоруковского муниципального
района

К.А.Моргачёв

Начальник отдела организационно-
контрольной, кадровой и правовой работы
администрации Долгоруковского
муниципального района

А.Г.Антонов

Разослано: заявителю, в прокуратуру Долгоруковского муниципального
района, отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства
администрации Долгоруковского муниципального района

Изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области от 23.01.2015г №45 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области от 23.01.2015г № 45 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. Наименования разделов 3,4 и 5 структуры административного регламента изложить в следующей редакции:

а) «3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

б) «4 Формы контроля за исполнением административного регламента»;

в) «5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих».

1.2. п.2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные п.п. 3 и 4 п.2.б., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные п.п.2 п.2.б. Для рассмотрения заявления о переводе помещения, администрация Долгоруковского муниципального района запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Не допускается требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.6 данного Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п.2.8 административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию Долгоруковского района, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.»

1.3. п.2.10 изложить в следующей редакции:

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

1.непредставления определенных п.2.6. административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1. поступления в администрацию Долгоруковского муниципального района, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.2.6 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация Долгоруковского муниципального района после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.2.6 административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течении

- пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
2. представление документов в ненадлежащий срок;
 3. несоблюдения предусмотренных ст.22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
 4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.»

1.4. п.2.11 административного регламента признать утратившим силу.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ДОКУМЕНТОВ,
А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ДОЛГОРУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Долгоруковского муниципального района Липецкой области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии документов, а также выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Долгоруковского муниципального района.

Получателями муниципальной услуги являются собственники помещений, расположенных на территории Долгоруковского муниципального района (физическое или юридическое лицо), или уполномоченные ими лица (далее - заявители), имеющие намерение осуществить перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Наименование уполномоченного органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожной хозяйства администрации Долгоруковского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления услуги не может превышать 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан" N 59-ФЗ;
- Жилищным [кодексом](#) РФ N 188-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" N 210-ФЗ;
- [постановлением](#) Правительства РФ "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" N 502;
- Гражданским [кодексом](#) РФ N 51-ФЗ.

2.6. К [заявлению](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1) прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность (копия, 1 экз., обязательный);
2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (оригинал или заверенная копия, 1 экз., обязательный);

3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (оригинал или заверенная копия, 1 экз., обязательный);

4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (оригинал или заверенная копия, 1 экз., обязательный);

5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (подлинник, 1 экз., обязательный).

2.7. Не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные п.п.3 и 4 п.2.6., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные п.п.2 п.2.6. Для рассмотрения заявления о переводе помещения, администрация Долгоруковского муниципального района запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Не допускается требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.6. данного Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п.2.8. административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию Долгоруковского муниципального района, запрошенные ими сведения и документы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Документы, указанные в пп. 2 п. 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

1. непредставления определенных п.2.6. административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1. поступления в администрацию Долгоруковского муниципального района, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с п.2.6 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация Долгоруковского муниципального района после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.2.6 административного регламента, и пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2. представление документов в ненадлежащий срок;

3. несоблюдения предусмотренных ст.22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов, а также для получения консультаций или на прием к руководителю уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.12.1. Продолжительность приема у должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время продолжительности приема у должностного лица при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 35 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете;

- указанные места исполнения муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями, а также бланком заявления для заполнения;

- рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, столом, стулом, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалист отдела следует принципам законности, эффективности, оперативности и высокого качества обслуживания заявителей.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан;

- прием и регистрация документов заявителя;

- изучение документов, представленных заявителем, и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Консультирование граждан.

3.2.1. Консультирование и прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, проходит при личном обращении в отдел по адресу: 399510 Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, д.6 и по телефону 8 (47468) 2-19-55, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота - воскресенье - выходные дни;

или в МФЦ по адресу: 399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д.32 и по телефону 8 (47468) 2-10-63 или 2-10-73, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота с 8.00 до 13.00;

выходной - воскресенье.

Адрес электронной почты: dolgorukovo@admlr.lipetsk.ru.

3.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах отдела:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы.

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства;
- в раздаточных информационных материалах (памятки);
- при личном консультировании специалистом;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении гражданина. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.3. Прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.3.1. Заполненное заявление с приложенным к нему необходимым комплектом документов заявитель передает в порядке делопроизводства в приемную главы муниципального района для рассмотрения заявления и резолюции главы муниципального района.

3.3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к уполномоченному специалисту отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства заявления с пакетом документов из приёмной главы муниципального района с его визой.

3.4. Изучение документов, представленных заявителем, и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Сотрудник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства уполномоченный на производство по заявлению, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, и принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства готовит решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и передает его в порядке делопроизводства на подпись главе муниципального района.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, передает в порядке делопроизводства на подпись главе муниципального района.

3.4.4. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, [уведомление](#) по форме и содержанию, установленными постановлением Правительства РФ (приложение N 2). Одновременно с выдачей или направлением данного документа специалист письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение ([приложение N 3](#)).

3.4.5. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, предъявленного заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

3.4.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии.

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

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

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Уведомление о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в жилое или нежилого помещения в жилое вручается заявителю на личном приеме или направляется по почте.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий окончание переустройства или перепланировки, направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимости.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства.

4.1. Основной целью контроля является принятие своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, обеспечению ответственности и исполнительской дисциплины специалиста.

4.2. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалистов.

4.3. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего Административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4. Общее руководство за системой контроля осуществляет заместитель главы администрации Долгоруковского района.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию Долгоруковского муниципального района, расположенную по адресу: 399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, д.6, по адресу электронной почты dolgorukovo@admlr.lipetsk.ru, на официальный сайт администрации Долгоруковского муниципального района www.dolgorukovo.org или в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Долгоруковского района, расположенный по адресу: 399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, д.6.

5.1.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.2. Письменное обращение (жалоба) составляется в произвольной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное

обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.2.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.2.2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю.

5.2.3. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение 1
к административному регламенту
"Принятие документов, а также
выдача решений о переводе
или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения
в жилое помещение"

Главе Долгоруковского муниципального
района

проживающего по адресу:

тел.

Заявление

Прошу перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение общей площадью кв. м., расположенное по адресу:

в целях использования: _____

" " 201__ г.
подпись

Приложения:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) 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).

Приложение N 2
к административному регламенту
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Администрация Долгоруковского муниципального района Липецкой области

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с **частью 2 статьи 23** Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью находящегося по адресу:

Липецкая область, Долгоруковский район

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого)

_____ (ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)
в нежилое (жилое)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения
в соответствии
_____)

_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

_____ (ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: перепланировки и переустройства в соответствии с проектом

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации
помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в
нежилое (жилое)

в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса
Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
"Принятие документов, а также
выдача решений о переводе
или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения
в жилое помещение"

Жильцам квартиры N ____ дома N
по улице _____

В соответствии с **ч. 5 ст. 23** Жилищного кодекса Российской Федерации комиссия по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения уведомляет Вас о переводе (отказе в переводе) квартиры (нежилого помещена) N дома N ____ по улице _____ с. _____ из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Начальник отдела строительства
и архитектуры администрации района