

к Постановлению администрации
Липецкого муниципального района,
Липецкой области
от « 23 » июня 20 16 года № 275

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:
«Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение на территории Липецкого муниципального района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Липецкого муниципального района» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Липецкого муниципального района Липецкой области через комитет градостроительной и дорожной деятельности администрации Липецкого муниципального района (далее по тексту - Комитет)

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 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";

- постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию";

- иными нормами и правилами (техническими регламентами, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПиН и т.п.).

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- уведомления о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ;

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

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

1.5. Описание заявителей

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;

- индивидуальный предприниматель;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги — администрация Липецкого муниципального района Липецкой области

Место нахождение:

Липецкая область, г. Липецк, Боевой проезд, д. 30

Почтовый адрес: 398037, Липецкая область, г. Липецк, Боевой проезд, д. 30

Электронный адрес: alr@admlr.lipetsk.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8⁰⁰ ч до 17⁰⁰ ч.
перерыв с 12⁰⁰ ч до 12⁴⁸ ч.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется в окно ОБУ «УМФЦ Липецкой области» по адресу: Липецкая область, г. Липецк, Боевой проезд, д. 28, вторник, среда с 8⁰⁰ ч до 17⁰⁰ ч.

2.1.2. Справочные телефоны и номера кабинетов специалистов исполнителя муниципальной услуги:

тел. ОБУ «УМФЦ Липецкой области» 8 (4742) 35-09-03, комитет градостроительной и дорожной деятельности: 34-95-82, 34-97-82.

2.1.3. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме.

2.1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

2.1.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт Липецкого муниципального района Липецкой области: www.lipradm.ru. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Сельская Нива» и на официальном сайте администрации Липецкого муниципального района: www.lipradm.ru

2.1.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается в течение 45 дней с момента представления Заявителем в администрацию Липецкого муниципального района заявления и иных документов, указанных в п. 2.5 Регламента. В указанный срок Комитет обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Липецкого муниципального района и принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.2.2. Не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения Комитет направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения.

2.2.3. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в переводе не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления, в случае принятия решения о переводе сроки предоставления зависят от собственника помещения.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в представленных документах;
- необходимости представления недостающих документов;
- поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в администрацию Липецкого муниципального района заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

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

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

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

Документы не принимаются в случае, если:

- просьба, изложенная в заявлении противоречит Закону;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявленным к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;
- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- несоответствие содержания или оформления документов требованиям, установленным административным регламентом;
- заявление не поддается прочтению, содержит оскорбительные выражения;
- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.5. настоящего административного регламента.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта и оборудоваться на прилегающей к зданию территории местами для парковки автотранспортных средств инвалидов.

- Центральный вход в здание администрации Липецкого муниципального района Липецкой области должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации, предоставляющей муниципальные услуги, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников).

- Возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах).

- Допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика,

- Для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов предоставления муниципальной услуги в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется в дистанционном режиме.

2.4.2. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.4.3. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабины) для приема Заявителей. Кабины должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабины. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

2.4.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.5. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого

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

- 1) заявление о переводе помещения. (Приложение №1);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.5.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.5, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.5, для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 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.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалист Комитета 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения;
- составление акта приемочной комиссии и выдача его собственнику.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Регламенту. (Приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов

Основанием для начала предоставления административной процедуры является заявление на имя Главы администрации Липецкого муниципального района, собственника помещения или уполномоченного им лица о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов, указанных в подразделе 2.5. Регламента.

Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется в администрации Липецкого муниципального района в соответствии с графиком приема, приведенном п. 2.1 Регламента, либо по электронной почте: alr@admlr.lipetsk.ru.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале писем, обращений и жалоб граждан.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Заявитель обращается в Комитет с заявлением и комплектом документов для консультации.

3.3.2. Специалист Комитета проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом.

3.3.3. Специалист Комитета сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. Заполненное заявление с приложенным к нему необходимым комплектом документов заявитель передает в порядке делопроизводства в общий отдел администрации района для рассмотрения заявления и резолюции главы администрации района

3.3.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к уполномоченному специалисту Комитета заявления заявителя с пакетом документов из общего отдела с резолюцией главы администрации района.

3.4. Подготовка уведомлений о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения

3.4.1. После принятия решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения специалистом Комитета подготавливается соответствующее уведомление.

3.4.2. 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, Заявителю уведомление по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502. Одновременно с выдачей или направлением данного документа администрация Липецкого муниципального района 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.

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

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

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

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

3.4.6. Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета градостроительной и дорожной деятельности.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков

предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных специалистов Комитета.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации района, заместителей главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего регламента. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решение, действие (бездействие) уполномоченного специалиста Комитета, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме в ОБУ «УМФЦ Липецкой области» окно №18, в том числе при личном приеме заявителя, также в электронной форме или направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Липецкого муниципального района непосредственно председателю Комитета, заместителю главы администрации, курирующему данное направление или главе администрации Липецкого муниципального района по адресу: 398037 г. Липецк Боевой проезд д.30.;

а также в электронном виде на официальный сайт: www.lipradm.ru., либо по электронной почте: alr@adm.lipetsk.ru..

5.5.Информация о месте, днях и часах приема главы администрации Липецкого муниципального района, заместителя главы администрации Липецкого муниципального района, председателя Комитета, доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации Липецкого муниципального района, а также на официальном сайте администрации Липецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6.. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления

муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, заместитель главы администрации, глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Липецкого муниципального района.. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, заместитель главы администрации, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Решение, принятое главой администрации Липецкого муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, или муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту «Прием заявлений и
выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение на территории Липецкого
муниципального района»

Главе администрации Липецкого
муниципального района
А.А.Коростелёву.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ОТ _____
(указывается наниматель, арендатор или собственник жилого помещения)

Место нахождения жилого помещения или нежилого помещения:

(ненужное вычеркнуть)

Собственники жилого помещения или нежилого помещения:

(ненужное вычеркнуть)

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое)

_____, занимаемого на основании _____
(права собственности ,

(договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20__ г. по
" ____ " _____ 20__ г.

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ
должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо
уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя переводимого помещения по договору социального найма от " ____ " _____ 20__ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия , имя , отчество	Документ , удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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 ;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 200__ г. _____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ г. _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления « ____ » _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20__ г.

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г. № _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту «Прием заявлений
и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории Липецкого муниципального района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

