



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«10» февраля 2015 г.

с. Становое

№ 87

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое помещение»**

*Список изменяющих документов:
(в ред. Постановлений администрации Становлянского
муниципального района от 16.06.2016 № 165)*

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ нормативных правовых актов администрации Становлянского муниципального района, администрация Становлянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

Глава администрации
муниципального района

Л.Н. Краснова

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о
переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 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 Становлянского муниципального района Липецкой области через отдел строительства и архитектуры администрации Становлянского муниципального района (далее по тексту - Отдел)

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»;

- Федеральным законом от 27.05.2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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 требованиях 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 Становлянского муниципального района Липецкой области.

Место нахождение:

Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Советская, д. 25.

Почтовый адрес: 399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Советская, д. 25.

Электронный адрес: stan@admlr.lipetsk.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9. 00 ч до 17. 00 ч.

перерыв с 13. 00 ч до 14.00 ч.

Место приема заявителей на предоставление муниципальной услуги: Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Советская, д. 25.

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

Отдел строительства и архитектуры 8 (47476)-2-14-04.

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 Отдела при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

2.1.3.4. 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 Становлянского муниципального района заявления и иных документов, указанных в п. 2.5 Регламента. В указанный срок Отдел 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 Становлянского 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 Отдел 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 Становлянского 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. 2.6. 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.

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 стульями и столами.

2.4.3. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения для приема Заявителей. 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.

2.4.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов органа предоставления муниципальной услуги в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации Становлянского муниципального района оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о вышеуказанном органе местного самоуправления, месте нахождения.

В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления должен обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания Администрации Становлянского муниципального района (далее – здание администрации);
- возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- допуск в здание администрации, в котором предоставляется 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 администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления в перемещении по зданию администрации и прилегающей территории, а также оказание, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию администрации территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание администрации и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных на первом этаже здания администрации, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

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 к регламенту);
- 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).

2.6. 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

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 к регламенту).

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 Становлянского 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.

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 Отдел с заявлением и комплектом документов для консультации.

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

3.3.3. Специалист Отдела 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 Отдела 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 Отдела 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 Становлянского 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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов предоставляющих муниципальную услугу, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела.

4.5. Отдел организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги территориальными органами предоставления (если таковые имеются).

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Отдела муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Отдела.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у 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. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного органом предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10., заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.13. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

Главе администрации
Становлянского муниципального района

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц,

его почтовый индекс, адрес, контактный
телефон)

Заявление

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение, расположенное по адресу:

Приложение:

Результат выдать _____
(лично на приеме, направить почтой, в электронной форме)

Дата _____ Личная подпись

предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Принятие
документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»**

