

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Ручьевское» Мезенского района Архангельской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Ручьевское» Мезенского района Архангельской области» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Ручьевское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Ручьевское».

1.2. Правовые основания для предоставления Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 25 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 7) Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- 8) Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- 9) Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 10) Распоряжением Правительства РФ от 21 июня 2010 г. N 1047-р;
- 11) Приказом Минрегионразвития РФ от 30.12.2009 г. №624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»;
- 12) Приказом Минюста РФ от 20.02.2008 N 34 "Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества";
- 13) Приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 N 312 "Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры "Положение об организации и проведении рекон-

струкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения";

14) Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда".

15) Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги.

1.3.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

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

1.3.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.4.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации: 164764 с. Ручьи, ул. Новая, д. 14, Мезенский район, Архангельская область.

Телефон для справок: тел/факс. 8(81848) 5-65-17.

Адреса электронной почты:

- 1) электронная почта МО «Ручьевское»: ruchiadm@yandex.ru;
- 2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: mezen@atnet.ru;
- 3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>.

График работы администрации МО «Ручьевское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации муниципального образования «Ручьевское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Мезенский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Ручьевское», а также его должностных лиц (специалистов администрации муниципального образования «Ручьевское»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации

муниципального образования «Ручьевское». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации муниципального образования «Ручьевское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации муниципального образования «Ручьевское» либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации муниципального образования «Ручьевское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Общие положения

Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Ручьевское» Мезенского района Архангельской области». Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ручьевское» (далее МО «Ручьевское»).

2.2 Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Перечень документов представляемых заявителем при обращении за получением муниципальной услуги:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в администрацию МО «Ручьевское» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения, если переводимое помещение является жилым);
- 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) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - простая копия документа, которая заверяется специалистом администрации, или нотариально удостоверенные копии документов (в этом случае подлинник для обозрения может не предоставляться).

При подготовке заявления и документов, предоставляемых в комиссию, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

В соответствии со ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист администрации МО «Ручьевское» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию МО «Ручьевское».

2.3. Основания для отказа в приеме документов:

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;
- заявление не подлежит прочтению;
- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя и (или) членов его семьи написаны неразборчиво;
- предоставлен неполный пакет документов;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.2 настоящего Регламента;
- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;
- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах недостоверных сведений;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения об оказании Услуги доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, выдача результата предоставления Услуги (до 18 рабочих дней).
- 3) срок предоставления Услуги не более 45 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

4) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.4.2. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией МО «Ручьевское» необходимых документов.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Несоблюдение условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.5.2. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.6. Плата, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) выдача акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и перепланировке помещения, который является основанием для использования помещения в качестве жилого (нежилого);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный пор-

тал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения.

3.1. Первичный прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в 2.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист администрации осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.1. настоящего административного регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации - в течение 1 дня.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы для устранения нарушений.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.1.4. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении предоставленных документов.

3.2. Рассмотрение представленных заявлений

После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо по почте или электронной почте, глава МО «Ручьевское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Ручьевское», ответственному за предоставление данной Услуги.

Специалист администрации МО «Ручьевское» в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист администрации МО «Ручьевское» в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой МО «Ручьевское».

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист администрации МО «Ручьевское» готовит проект письма с описанием результата предоставления Услуги (в течение 18 рабочих дней).

Письмо подписывается главой МО «Ручьевское» (в течение 1 рабочего дня).

3.3. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Письмо с описанием результата предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в администрации МО «Ручьевское», и ставит дату получения.

3.4. Блок-схема по предоставлению Услуги

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Ручьевское», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Ручьевское» либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации МО «Ручьевское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации МО «Ручьевское», но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации МО «Ручьевское», уполномоченными главой МО «Ручьевское» на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации МО «Ручьевское», уполномоченными главой МО «Ручьевское» на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации МО «Ручьевское», но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию МО «Ручьевское» на решения, действия (бездействие) специалистов администрации МО «Ручьевское», ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации МО «Ручьевское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,
а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста МО «Ручьевское» в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации МО «Ручьевское», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию МО «Ручьевское» с жалобой;
- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;
- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации МО «Ручьевское».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы администрации сельского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию сельского поселения посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации МО «Ручьевское» (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации МО «Ручьевское», ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации МО «Ручьевское», ответственным за предоставление муниципальной услуги – главе МО «Ручьевское»;

- главой МО «Ручьевское» – в суд.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой МО «Ручьевское»:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

- часы приема: вторник, среда, четверг: с 10.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации МО «Ручьевское».

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава МО «Ручьевское» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой МО «Ручьевское».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Ручьевское» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги

от _____

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:

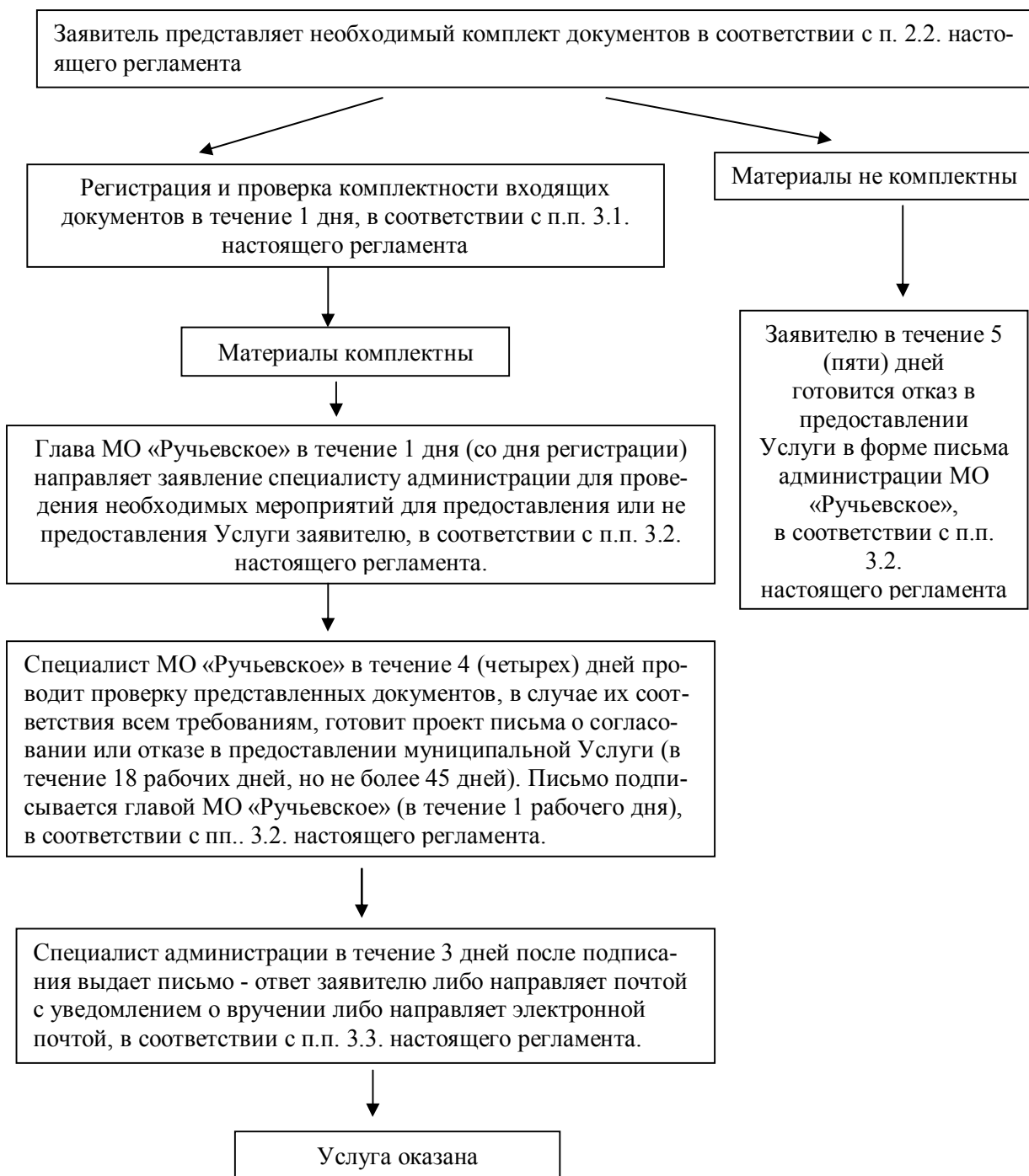
« _____ » _____ 20__ г.

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).

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги

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 МО «Ручьевское» по результатам рассмотрения представленных в соответствии с
частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов о переводе помещения
общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: Мезенский район, с. Ручьи (д. Мегра)

_____ ,
(наименование улицы, площади, проспекта, проезда и т.п.)
дом _____ корпус (владение, строение) _____ кв. _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____ ,
_____ ,
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА:

постановлением главы администрации МО «Ручьевское» от _____ № _____ ,

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий;
- б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ ,
(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)

Глава МО «_____»

И.О. Фамилия