



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ДМИТРІВСЬКОГО
СІЛЬСКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
ДМИТРОВКА КОЙ
КЪАСАБАЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 декабря 2015 года № 48

с. Дмитровка

**Об утверждении административного
регламента «Предоставление муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые помещения
и нежилых помещений в жилые помещения
на территории Дмитровского сельского поселения»**

В соответствии с Конституцией РФ, Жилищным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", руководствуясь Уставом сельского поселения Дмитровский сельский совет, в целях организации деятельности администрации сельского поселения Дмитровский сельский совет, администрация сельского поселения Дмитровского сельского совета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Принять Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок)» согласно приложению.
- 2.Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте.
- 3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
сельского поселения**

В.В.Чирков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" ПЕРЕВОД ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ДМИТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Дмитровского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Дмитровского сельского поселения»

2. Описание заявителя

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

- физическое лицо;
- юридическое лицо.

Лица могут обратиться как лично, так и через их законных представителей, действующих на основании доверенности(далее по тексту – заявители).

3. Предоставление Муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые, расположенных на территории Дмитровского сельского поселения» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется администрацией Дмитровского сельского поселения через специалиста, в должностные обязанности которого входит вопрос приёма и выдачи документов по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые (далее по тексту – специалист).

3.1. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется специалистом по адресу:

297210, Республика Крым, Советский район, с. Дмитровка, ул. Киевская, дом, 34;
тел. 9-52-10

График работы:

Понедельник, среда-четверг с 9.00 - 12.00.

суббота, воскресенье - выходные дни;

приёмные дни устанавливаются Распоряжением Главы администрации Дмитровского сельского поселения и размещаются :

- по адресу электронной почты в сети «Интернет»: dmitrovkasovet@mail.ru.
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону: 9-52-10;
- при письменном обращении заявителя в адрес администрации Дмитровского сельского поселения по адресу: 297210, Республика Крым, Советский район, с. Дмитровка, ул. Киевская, дом 34, по электронной почте dmitrovkasovet@mail.ru.

Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Специалист администрации должен обеспечить предоставление оперативной и полной информации по поставленным вопросам. В случае, если для ответа требуется дополнительное время, специалист, может предложить гражданам другое, удобное для них время, или обратиться в письменном виде.

3.4. При ответах на обращения, поступившие по телефону, должностное лицо (специалист) подробно в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе указывают наименование администрации, в которую позвонил заявитель, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (специалиста), принявшего обращение.

При невозможности должностного лица (специалиста), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, они должны быть переадресованы другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Дмитровского сельского поселения »

2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Дмитровского сельского поселения, к обязанностям которого относится данный вопрос.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

- уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- постановления администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня представления документов заявителем.

4.1. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, постановление администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдаются или направляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция РФ;

Жилищный кодекс РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Градостроительный кодекс РФ;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Устав муниципального образования - Дмитровское сельское поселение Советского района Республики Крым утвержденного решением 2-ой сессии Дмитровского сельского совета первого созыва № 8 от «06» ноября 2014 года.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, постановления администрации муниципального образования – Дмитровское сельское поселение - Советского района Республики Крым о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение необходимо представить следующие документы:

- заявление о переводе помещения согласно Приложению N 1 к Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица, если с заявлением о переводе помещения обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

- заключение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания (при переводе нежилого помещения в жилое помещение, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого);

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка, необходимые для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме).

6.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;
г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанного в техническом паспорте, и проекте переустройства и (или) перепланировки);

з) подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение после предоставления муниципальной услуги возвращаются заявителю, в материалах дела остается заверенная копия. Остальные представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

6.4. Запрещается требовать представление других документов кроме документов, установленных пунктом 6.1 настоящего раздела. Заявителю выдаётся расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их поступления.

6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимый для предоставления муниципальной услуги.

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- отсутствие согласия собственника (ов) помещения (в случае, если помещение находится в собственности 2-х или более лиц);
- документы не поддаются прочтению;
- документы выполнены не на русском языке;
- в документах есть подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении в муниципальной услуги:

- 1) непредставления определенных пунктом 6.1 настоящего раздела документов;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

9. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

10.1. Приём заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Дмитровского сельского поселения согласно графику приёма граждан в здании администрации Дмитровского сельского поселения по адресу: 297210, Республика Крым, Советский район, с. Дмитровка, ул. Киевская дом, 34.

10.2 Помещение администрации Дмитровского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

10.3. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

10.4. Помещение предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- а) контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- б) текст Административного регламента;
- в) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

10.5. Ожидание предполагается в коридоре перед кабинетом, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) точность исполнения муниципальной услуги;
- в) простота и ясность изложения информационных документов;
- г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;
- е) профессиональная подготовка специалиста;
- ё) культура обслуживания заявителей;
- ж) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- з) отсутствие поданных жалоб на действия (бездействие) специалиста, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур исполнения муниципальных услуги:

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

- а) прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация с выдачей расписки заявителю в получении документов с указанием перечня и даты их получения;
- б) подготовка материалов к заседанию Межведомственной комиссии для рассмотрения представленных документов;
- в) рассмотрение Межведомственной комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка в соответствии требованиям законодательства и принятие решения о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- г) принятие постановления Главы Дмитровского сельского поселения о переводе (об отказе о переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- д) выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- е) в случае если имеется необходимость в проведении переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, то муниципальная услуга включает в себя нижеследующие административные процедуры:
- е) составление акта приёмочной комиссии по завершении переустройства и (или) перепланировки или иных работ жилого помещения;
- ё) направление акта приёмочной комиссии специалистом в орган или организацию, осуществляющую государственный учёт объектов недвижимого имущества в соответствии с ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Приём заявления с прилагаемыми к нему необходимыми и его регистрация с выдачей расписки заявителю в получении документов с указанием перечня и даты их поступления:

3.1. Основанием для начала данной процедуры является представление заявителем документов перечисленных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации, комплектности представленных заявителем документов с учётом требований Жилищного кодекса РФ.

3.3. При отсутствии у заявителя документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист предлагает заявителю представить их, а данная административная процедура приостанавливается до представления указанных документов.

3.4. При наличии у заявителя документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом осуществляется приём документов с указанием перечня и даты их получения.

3.5. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 30 минут.

4. Подготовка материалов к заседанию Межведомственной комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов:

4.1. Специалист:

а) формирует принятые документы в дело по каждому заявителю;

б) согласовывает с руководителем Межведомственной комиссии дату, время и место проведения заседания, повестку дня.

4.2. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

5. Рассмотрение Межведомственной комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка и соответствие требованиям законодательства и подготовка заключения о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

5.1. Межведомственная комиссия в соответствии повесткой заседания рассматривает представленные специалистом материалы, проверяет их на соответствие требованиям законодательства, и выносит одно из решений:

- о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

5.2 Решение (заключение) Межведомственной комиссии оформляется протоколом и направляется специалисту.

5.3. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

6. Принятие постановления Главы сельского поселения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

6.1. На основании решения (заключения) Межведомственной комиссии специалист осуществляет подготовку проекта соответствующего Постановления Главы Дмитровского сельского поселения, который согласовывается и представляется на подпись Главе администрации Дмитровского сельского поселения.

6.2. Данная административная процедура завершается принятием соответствующего Постановления Главы администрации Дмитровского сельского поселения.

6.3. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

7. Уведомление заявителя о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

7.1. Специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Главы администрации Дмитровского сельского поселения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение: выдаёт заявителю либо направляет по почте по адресу, указанному в

заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, по форме, утверждённой постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о принятом решении специалист информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

7.2. Если для перевода помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, уведомление является окончанием всей процедуры перевода и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

8. Составление Акта приёмочной комиссии по завершении переустройства и (или) перепланировки или иных работ жилого помещения:

8.1. В случае если есть необходимость в проведении переустройства и (или) перепланировки помещений и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении.

8.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается Актом приёмочной комиссии.

8.3. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

9. Направление Акта приёмочной комиссии специалистом в орган или организацию, осуществляющую государственный учёт объектов недвижимого имущества в соответствии с ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

9.1. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня

10. Отказ о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение: допускается в случаях, предусмотренных пунктов 9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

10.1. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные пунктом 9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

10.2. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий выполнения административных процедур, определённых настоящим Административным регламентом, полноты качества предоставления муниципальной услуги специалистом осуществляется главой администрации Дмитровского сельского поселения.

2. Глава администрации Дмитровского сельского поселения и специалист в пределах их компетенции, принимают участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков порядка приёма документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.

4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги по организации работы по «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» могут быть обжалованы в досудебном порядке и/или в суде в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя или направленной им в виде почтового отправления.

5.3. Физические и юридические лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) специалистом администрации в ходе исполнения муниципальной услуги к главе, а в случае неудовлетворения результатом рассмотрения, в вышестоящие органы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба (обращение) не рассматривается по существу и ответ на нее не дается в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению.

5.6. Жалоба (обращение) может быть оставлена без рассмотрения, если она содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае может быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если в жалобе (обращении) содержится вопрос, на который заявителю давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший данную жалобу (обращение).

5.8. Жалоба (обращение) должна быть рассмотрена в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае обоснованности жалобы, министром принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу физического или юридического лица.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) физическому или юридическому лицу в установленные законодательством сроки направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.10. Жалоба (обращение) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в
жилые помещения на территории
Дмитровского сельского поселения»

Главе администрации муниципального образования
– Дмитровское сельское поселение

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____ выдан _____

дата выдачи _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

заявление.

Я, Ф.И.О., принял решение о распоряжении принадлежащим мне по праву собственности жилым помещением общей площадью _____ кв. м, расположенным по адресу: _____, в связи с чем прошу перевести вышеуказанное жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) для использования его в качестве _____ (с переустройством и (или) перепланировкой) со сроком рассмотрения дела в течение 45 дней.

За достоверность и объем поданных сведений, а также подлинность представленных документов ответственность несет заявитель.

Заявитель (Ф.И.О.) _____

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Принял(а):

Должностное лицо, ответственное за прием документов _____

(подпись)