

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08 декабря 2014 г. № 101

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения»

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 21 декабря 2011 г. N 128 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", руководствуясь Уставом Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения".

2. Постановление администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 23 мая 2012 г. за N 48 "Об утверждении временного порядка согласования переустройства и (или) перепланировки, реконструкции жилых помещений в жилых домах на территории Фрунзенского сельского поселения, временного порядка принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Фрунзенского сельского поселения и временного порядка согласования реконструкции нежилых помещений, находящихся в жилых и нежилых зданиях, строениях, сооружениях на территории Фрунзенского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Фрунзенского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Фрунзенского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Фрунзенского
сельского поселения

Н.Г. Патрин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ
ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении администрацией Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений или уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации, муниципального казенного учреждения многофункционального центра Среднеахтубинского муниципального района (далее - МКУ МФЦ):

- администрация Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 16-00 часов;
- перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;
- пятница - неприемный день;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Консультирование граждан осуществляется специалистами администрации:

- понедельник - четверг с 8-00 до 16-00 часов;
- пятница - с 8-00 до 16-00 часов;
- перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес администрации Фрунзенского сельского поселения: 404152, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, ул. Ленина, д. 11а.

Телефон: (84479) 7-55-41.

Адрес электронной почты: e-mail: info@frunzesp.ru.

Электронный адрес официального сайта: <http://frunzesp.ru>.

- МКУ МФЦ осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

- вторник с 9-00 до 20-00 часов;
- среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00 часов;
- суббота с 9-00 до 16-00 часов;
- выходной день - воскресенье, понедельник.

Адрес: 404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, улица Октябрьская, д. 89А, МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

Телефоны: (84479) 5-10-47.

Адрес электронной почты: e-mail: mfc-achtuba@mail.ru;

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Администрации либо в МКУ МФЦ (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими Администрации, личный прием);
- по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;
- в сети Интернет на официальном сайте Администрации <http://frunzesp.ru>; на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области www.volganet.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является направление (вручение) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в форме уведомления (приложение N 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МКУ МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МКУ МФЦ документов в Администрацию.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений - уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МКУ МФЦ заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства РФ от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Устав Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- заявление о переводе помещения (приложение N 1);
- 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);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель вправе представить:

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

- 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.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случаях:

- непредставления определенных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- несоблюдения предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения, в том числе:

- 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 требованиям, которым должно отвечать жилое помещение и которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации 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", или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, при этом помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

2.9. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя составляет один рабочий со дня его поступления в Администрацию.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;
- рекомендуемая форма письменного обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МКУ МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление (вручение) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое

помещение, либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением в Администрацию, по информационным системам общего пользования или через МКУ МФЦ.

3.2.2. Прием документов от заявителей осуществляет специалист Администрации либо МКУ МФЦ (далее - уполномоченное лицо Администрации).

Запрос, поступивший в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленном порядке.

3.2.3. При приеме документов уполномоченное лицо Администрации проверяет комплектность представленного пакета документов согласно пунктам 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки документов уполномоченное должностное лицо принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявителю выдается расписка (приложение N 2) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.5. Максимальный срок исполнения процедуры - 3 дня с момента поступления запроса в Администрацию.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса (приложение N 5).

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченное лицо Администрации готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня окончания приема документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса и сведений по межведомственному запросу в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента (при необходимости).

3.4.2. Администрация рассматривает представленные документы и сведения на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.5. Решение принимается главой Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района в форме постановления Администрации.

3.5. Направление (вручение) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе (далее - Уведомление, приложение N 3).

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка Уведомления, подтверждающего принятие одного из указанных в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента решений, которое оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения Уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведения его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

Завершение указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией (далее - акт приемочной комиссии, приложение N 4). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Администрацией в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.2. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений о переводе либо отказе в переводе помещения, при этом Уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Одновременно Администрация с выдачей или направлением заявителю Уведомления информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае представления заявления о переводе помещения через МКУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) направление (вручение) заявителю уведомления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе помещения;
- 2) направление в МКУ МФЦ уведомления о переводе помещения либо уведомления

об отказе в переводе помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Фрунзенского сельского поселения - председателем Межведомственной комиссии (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Фрунзенского сельского поселения 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по

данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Фрунзенского сельского поселения

кому: Администрация Фрунзенского
сельского поселения
от кого

(Ф.И.О., наименование юридического лица -
застройщик),
проживающего по адресу:

_____,
планирующего осуществлять строительство,
капитальный ремонт или реконструкцию

ИНН; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон;

(банковские реквизиты (наименование банка,
р/с, к/с, БИК)

Заявление

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
от _____
(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации)
тел. _____

(фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

(реквизиты доверенности)

Место нахождения переводимого помещения: _____

Собственник(и) переводимого помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого
помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании
права собственности, в связи с

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно
прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ _____ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с __ по __ часов в _____ дни.

Обязуюсь(емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственной комиссии администрации Фрунзенского сельского поселения для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

Приложение:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на _____ листах;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на _____ листах;
- 4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. № _____ на _____ листах.

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Фрунзенского
сельского поселения

РАСПИСКА
в получении документов

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Наименование документа	Количество листов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов N _____ от "___" _____ 20__ г.

Расписку получил: _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., заявителя) (подпись)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

М.П.

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

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 г. N 502

Кому _____
(Ф.И.О. - 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

(полное наименование органа местного самоуправления,
_____осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного
кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью
_____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение, строение), дом _____, кв. _____,
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения

(ненужное зачеркнуть)
в качестве _____,
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных
условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения
в _____

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Фрунзенского
сельского поселения

Утверждаю

_____ (должность)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ

приемки в эксплуатацию объекта после переустройства
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

N _____ от "__" _____ 20__ г.
Комиссия, созданная

_____ (наименование органа, назначившего комиссию)

в составе: председателя комиссии _____
членов комиссии

и представителей:

УСТАНОВИЛА:

1. Жильцом (заказчиком) _____
предъявлен(а) к приемке в эксплуатацию _____,
(наименование объекта)
расположенный(ая) по адресу: _____
(область, район, город, улица, дом, квартира)

2. Переустройство (перепланировка) произведено(на) согласно _____

(реквизиты разрешения на производство работ)
"__" _____ 20__ г. N _____ в сроки:
начало работ _____ (год, месяц)
окончание работ _____ (год, месяц).

3. Переустройство (перепланировка) осуществлялось(лась) _____

_____ (по типовому или индивидуальному проекту N, дата)

4. Проектно-сметная документация на переустройство (перепланировку) _____

_____ (наименование объекта)
разработана _____
(наименование проектной организации)

5. Предъявленный(ая) к приемке в эксплуатацию _____
имеет следующие показатели:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	До переустройства (перепланировки)	После переустройства (перепланировки)
1	общая (полезная) площадь	кв. м		
2	в т.ч. жилая	кв. м		
3	квартира (помещение)	номер		
4	количество комнат (помещений)	ед.		
5	кроме того	кв. м		

6. Основные материалы и конструкции: _____

7. Инженерное оборудование:

электроснабжение _____, отопление _____,
водоснабжение _____, радиофикация _____,
газоснабжение _____, канализация _____.

8. Фактически выполненные конструктивные работы, санитарно-технические, электротехнические и слаботочные устройства соответствуют проекту к предъявленной документации.

9. Стоимость _____ тыс. руб.

10. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации: _____

11. Замечания комиссии _____

12. В результате осмотра здания в натуре, проверки эффективности действия выполненных устройств установила пригодность _____ к эксплуатации.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Предъявленный(ая) к приемке _____
(наименование объекта)

отвечает требованиям строительных норм и правил, считать ее (его) принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии

Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	
(подпись)	(расшифровка подписи)	
_____	_____	
(подпись)	(расшифровка подписи)	

Приложение N 5
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Фрунзенского
сельского поселения

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
"Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения или
нежилых помещений в жилые помещения"

N п/п	Наименование объекта. Цель обращения	Адрес объекта	Ф.И.О. заявителя. Контактны е данные	Номер уведомле ния	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы Подпись	Решение			Отметка о выдаче документа		
						положит./ отказ	N	Дата	Ф.И.О. лица, получившего документы	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание:

* Цель обращения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение;
 - перевод нежилого помещения в жилое помещение.
-