

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы
МР «Ахтынский район»

от «25» 03 г. №
69-1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПЕРЕВОД
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ В МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМАХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирных домах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район» юридическими и физическими лицами.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район» и ФГАУ РД МФЦ в РД по Ахтынскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района» (далее – МФЦ Ахтынского района).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция РФ.

Конституция Республики Дагестан.

№ 131-ФЗ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

№ 188-ФЗ Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004).

№ 190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004).

№ 170 Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 N 5176).

№ 312 Приказ Госкомархитектуры от 23.11.1988 № 312 "Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения".

№ 502 Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

№ 59-ФЗ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2007, N 40, ст. 4717).

№ 34 Приказ Минюста РФ от 20.02.2008 № 34 "Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества".

№ 234 Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 234 "О республиканском реестре государственных и муниципальных услуг (функций)".

№ 478 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 478 (ред. от 16.06.2010) "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет".

№ 1993-р Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

№ 752 Устав муниципального района "Ахтынский район" Республики Дагестан. Принят решением Собрания депутатов муниципального района "Ахтынский район" Республики Дагестан от 29.06.2016г.

№ 538 Постановление администрации МР «Ахтынский район» «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» от 20.12.2017 г.

1.4. Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

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

– уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

– уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с предварительными условиями в случае, если для использования

такого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ;
– уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1.5. Заявителями являются собственники переводимых помещений
– физические или юридические лица. От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное в установленном порядке собственником лицо.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУ «УСЕЗ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, электронной и телефонной связи. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. При консультировании заявителя ответственный специалист Отдела за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя;
- избегать конфликтных ситуаций.

2.4. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

2.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три). Рабочее место специалиста МБУ «УСЕЗ», предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.7. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Место нахождения *МБУ УСЕЗ МР «Ахтынский район»*: 368730 РД Ахтынский район с.Ахтыул.Г.Ахтынского 3 (юридический и фактический адрес с указанием почтового индекса, номер телефона).

График работы:

понедельник- пятница с 8-00 до 17-00ч., обед с 12-00-13-00ч.

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Суббота- воскресенье

(выходные дни).

Прием заявлений на предоставление муниципальной

услуги осуществляется в кабинете 2 (номер кабинета).

График приема заявлений и документов:

с 9-00 по 12-00.

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Адрес электронной почты: mbuucez@mail.ru.

Адрес официального сайта: www.akhtymr.ru

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты МБУ УСЕЗ МР «Ахтынский район», отдела и комиссии размещаются на информационных стендах, официальном сайте МР «Ахтынский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.9.1 Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **35-ти** календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в разделе 15 настоящего Регламента.

2.9.2. В указанный срок, специалист отдела архитектуры и градостроительства, обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов отдела и принятие администрацией МР «Ахтынский район» решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.9.3. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия администрацией МР «Ахтынский район» решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист МБУ «УСЕЗ» выдает заявителю уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения. В случае неполучения заявителем документа в указанный срок, уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения в течение одного рабочего дня направляется заявителю заказным письмом. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о принятом решении по телефону, или электронной формой.

2.9.4. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 15 минут.

2.9.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;
- 7) копия паспорта собственника помещения – физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2.9.6. В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройство к нему крыльца, необходимо получить на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме согласие собственников помещений в многоквартирном доме в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9.7. Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов.

2.9.8. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

2.9.9. Подготовка и оформление проектной документации в случае необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) проведения иных работ.

2.9.9.1. До начала административных процедур по переводу помещения, в случае необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации.

2.9.9.2. После получения исходных данных для проектирования заявитель обращается в проектную организацию (физические и юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим проектирование) с заданием на разработку проекта.

2.9.9.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки, и (или) переустройства, и (или) иных работ должен включать материалы в текстовой форме и в виде карт (схем). В качестве составных частей проект должен содержать архитектурные решения входной группы и фасада здания, схему планировочной организации прилегающего земельного участка. Внешний вид, цветовое решение и материалы отделки фасада подлежат согласованию в Отделе.

2.9.9.4. Не подлежит согласованию проект, содержащий эскизное решение фасада, предусматривающее устройство отдельного входа в переводимое помещение со стороны двора многоквартирного жилого дома, а также предполагающий организацию подъезда к входу в переводимое помещение через двор жилого дома.

2.9.9.5. На проектную документацию заявитель должен получить Положительное заключение по проектной документации, выданное Федеральным государственным учреждением здравоохранения в Ахтынском районе, Пожарно-техническое заключение (любая организация имеющая лицензию).

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

- непредставления документов, определенных разделом 10 настоящего Регламента; 12.2. предоставления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
 - несоблюдения следующих условий перевода помещений, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:
 - а) 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;
 - переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
 - право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
 - б) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:
 - такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
 - право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.
- Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- Прием и регистрация документов;
 - Экспертиза документов;
 - Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов

- 3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.
- 3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия. Проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в разделе 10 настоящего Регламента.
- 3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Специалист Отдела формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), составляет опись принятых документов и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается заявителю.

3.5. Специалист Отдела в день приема документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Экспертиза документов.

3.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в разделе 10 настоящего Регламента;
- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 12 настоящего Регламента;
- направляет запрос в регистрационный центр» о предоставлении информации по наличию (отсутствию) зарегистрированных в помещении граждан (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
- направляет запрос в Росреестр.

3.7. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет три рабочих дня.

3.8. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, установленный разделом 10 настоящего Регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента выявления нарушений, готовит письмо заявителю о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о приостановлении исполнения муниципальной услуги по телефону (факсу).

3.9. Общий срок выполнения административных процедур, указанных в разделах 14 и 15 настоящего Регламента, не должен превышать 20 календарных дней.

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Началом выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является установление специалистом Отдела в ходе экспертизы документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

3.9.3. По результатам рассмотрения отдела заявления о переводе помещения и представленных документов выносится решение, в котором указывается о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения.

3.9.4. Решение отдела подписывается всеми членами созданной комиссии и утверждается начальником Отдела.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет **7 календарных** дней.

3.9.6. После принятия комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения, заявление с приложенными к нему документами и решение комиссии передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки проекта решения администрации МР «Ахтынский район» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.9.7. Максимальный срок подготовки проекта решения администрации МР «Ахтынский район» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения составляет два рабочих дня.

3.9.8. Максимальный срок согласования должностными лицами проекта решения администрации МР «Ахтынский район» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения составляет 1 месяц.

3.9.9.1. Решение администрации МР «Ахтынский район» (приложение 2 к настоящему Регламенту) является разрешением органа местного самоуправления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.9.9.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения администрации МР «Ахтынский район» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист Отдела выдает или направляет заявителю по указанному в заявлении адресу Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по

форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывает заместитель главы администрации МР «Ахтынский район», председатель Комиссии (приложение 3 к настоящему Регламенту);

3.9.9.3. Полученное заявителем уведомление о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является документом, подтверждающим окончание перевода помещения, и служит основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

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

3.9.9.5. Проведение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ в переводимом помещении.

3.9.9.6. Работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные само регулируемой организацией свидетельства о допуске.

3.9.9.7. Собственник помещения уведомляет ТСЖ (Управляющую организацию) о начале разрешенных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ в переводимом помещении. Одновременно устанавливаются дата окончания работ, порядок и условия вывоза строительного мусора.

3.9.9.8. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении.

3.9.9.9. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении подтверждается Актом Приемочной комиссии (приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.9.9.9.1. В ходе приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений собственник помещения в течение семи календарных дней после завершения работ предъявляет Приемочной комиссии исполнительную техническую документацию.

3.9.9.9.2. Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня подписания акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ направляет указанный документ в БТИ и отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ахтынскому району.

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

3.9.9.9.4. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации МР «Ахтынского района», начальником Отдела, председателем комиссии.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации МР «Ахтынский район».

4.3. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5 . ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" получатель муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу администрации МР «Ахтынский район».

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

– на официальном сайте МР «Ахтынского район»- www.akhtymr.ru

5.3. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.4. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

6 . ПОРЯДОК СУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в суд общей юрисдикции

– физические лица, в районный суд Ахтынского района.

– юридические лица, индивидуальные предприниматели. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права.

6.1. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

– заявителю отказано в выдаче разрешения на строительство, продлении разрешения на строительство;

– нарушены права и свободы заявителя;

– созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

– незаконно на получателя муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Приложение №1
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое
или нежилого в жилое помещение»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение

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 помещения в нежилое помещение

Администрация муниципального района, 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 улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, _____, кв.

из жилого в нежилое в целях использования помещения 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 в нежилое без предварительных условий;
 - б) перевести из жилого в нежилое 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 в нежилое в связи с

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

(должность, подписавшего уведомление)

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение №2
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое
или нежилого в жилое помещение»

Главе муниципального района

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

являющегося (щейся) собственником жилого помещения (уполномоченным
лицом собственника жилого помещения по доверенности:

_____),
(реквизиты доверенности)

площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____
квартира(ы) № _____, _____ этаж.

Прошу перевести указанное жилое помещение в нежилое помещение
в целях последующего использования в качестве _____

_____.
(назначение помещения)

Сообщаю, что по указанному выше адресу никто не
зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право
пользовании жилым помещением, нет, помещение не используется в
качестве места постоянного проживания граждан, права несовершеннолетних

детей не ущемлены, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимающего документы):

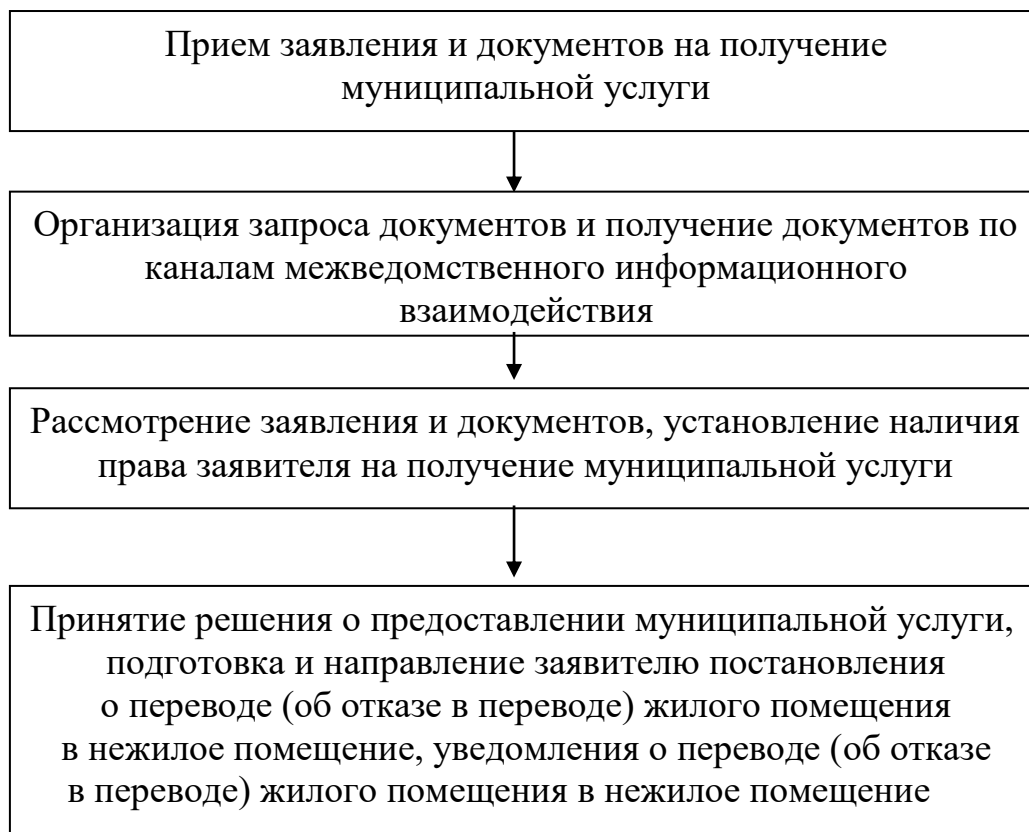
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Адрес и контактный телефон заявителя:

Приложение №3
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое
или нежилого в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение»



ЖУРНАЛ
регистрации заявлений по переводу жилых
помещений в нежилые помещения

1	2	3	4	5	6	Издано постановление	
						7	8