



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 апреля 2012г. № 466

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Прибайкальской районной администрации от 30.12.2011г. №1805 «Об утверждении положений «О порядке разработки и утверждения административного регламента», «О порядке и проведения независимой экспертизы административного регламента», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Прибайкалец».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Руководитель Прибайкальской
районной администрации**



Г.Ю.Галичкин

исп. Бузина Е.А.
тел. 41-6-52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Предмет регулирования административного регламента:

- настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Прибайкальского района и должностными лицами, а также взаимодействия с иными организациями, юридическими и физическими лицами.

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица, также индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.1. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги возложена на Комитет по управлению муниципальным хозяйством. Место нахождения Комитета по управлению муниципальным хозяйством: Республика Бурятия, с. Турунтаево, ул. Ленина, 67 кабинет № 4 (здание администрации);

3.1.1. График приема посетителей специалистами Комитета по управлению муниципальным хозяйством, непосредственно исполняющими муниципальную услугу:

Понедельник- пятница	с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед	с 12 часов до 13 часов.

Телефон приемной Комитета по управлению муниципальным хозяйством 8 (30- 144) 51-2-07.

3.2. Справочные телефоны структурного подразделения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета по управлению муниципальным хозяйством по телефону 8 (30-144) 41-6-52.

3.1.3 Адрес официальных сайтов, адрес электронной почты:

- Электронный адрес для направления обращений: admprb@ict.buryatia.ru; kumx@Mail.ru

- Адрес официального сайта муниципального образования «Прибайкальский район» www.Pribajkal.ru.

- Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия: http://pgu.govrb.ru.

3.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Информация о Муниципальной услуге предоставляется бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронной техники, посредством размещения на

официальном сайте муниципального образования «Прибайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также в помещениях Комитета.

3.2. Способы получения информации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи.
- Заявители, представившие в Комитет по управлению муниципальным хозяйством, в обязательном порядке информируются специалистами:
 - о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
 - о сроке завершения исполнения муниципальной услуги.
- Информация о приостановлении исполнения муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону; указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование услуги: «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

5. Муниципальную услугу представляет: Комитет по управлению муниципальным хозяйством (далее КУМХ) отдел по инфраструктуре на основании поступивших обращений от граждан и юридических лиц.

6. В процессе предоставления муниципальной услуги КУМХ взаимодействует со следующими организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия,
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

Разрешение на перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга оказывается в течение 10 дней с момента подачи заявления и документов.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

- В исключительных случаях предусмотренных действующим законодательством, срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней, уведомление о продлении срока его рассмотрения направляется заявителю, направившему обращение.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г; "Российская газета", N 7, 21.01.2009,

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, Парламентская газета №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»; «Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть1), ст. 16, Парламентская газета, № 5-6, 14.01.2005

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; "Российская газета", N 168, 30.07.2010,

"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; "Собрание

законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- Постановление Госстроя России от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Конституция РБ от 22.02.1994г (консультант Плюс);

- Положение о "Комитете по управлению муниципальным хозяйством", утвержденное постановлением главы Прибайкальской районной Администрации от 27.04.2006г. №128.(газета «Прибайкалец»)

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги:

- заявление заявителя (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

- копия правоустанавливающих документов на переводимое помещение, нотариально заверенные: план переводимого помещения, технический паспорт (экспликация);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; проект перепланировки, переустройства, связанный с переводом помещения

10.2. Предоставление по межведомственному взаимодействию:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение.

10.3. КУМХ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Так же органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст.7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

Предоставление муниципальной услуги и информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения в устной форме, письменной форме или в электронном виде.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

16.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

16.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.3. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

16.4. У входа в каждое из помещений в местах предоставления муниципальной услуги размещается табличка с наименованием помещения.

16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

16.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.

16.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

16.8. Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

16.9. Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

16.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателям доступности и качества муниципальной услуги являются совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах КУМХ.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- 197
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб;
 - регистрация, учет и анализ жалоб в КУМХ.

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

17. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение с наложением резолюции Главы МО «Прибайкальский район»
- подготовка ответа;
- выдача документов или письма об отказе.

17.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Приём и регистрация документов:

18.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных в пункте 10 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте, по электронной почте или доставленных в Прибайкальскую районную администрацию

18.2. Направление документов по почте, и по электронной почте:

Специалист Прибайкальской районной администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации (далее секретарь), вносит в журнал регистрации входящей документации (в электронную базу данных учета входящих документов) запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов секретарь КУМХ все документы передаёт председателю КУМХ.

18.3. Представление документов заявителем при личном обращении:

Секретарь:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

3) на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

4) передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

5) передаёт председателю КУМХ все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Результат административной процедуры является регистрация документов в электронную базу данных учета входящих документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

19. Рассмотрение с наложением резолюции председателем КУМХ:

19.1. Основанием для начала действия является получение председателем КУМХ для рассмотрения зарегистрированных письменных обращений.

19.2. Председатель КУМХ при рассмотрении письменного обращения заявителя изучает обращение и материалы к обращению, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения обращения гражданина и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении обращения заявителя, в том числе для принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, начальнику отдела или специалистам КУМХ; рассматривает документы и накладывает резолюцию в течение двух рабочих дней с момента поступления документов ему на рассмотрение.

19.3. Документы с письменным поручением направляются секретарю, который делает отметку в журнале регистрации документации о том, кому данная документация направлена.

Результат административной процедуры являются передача документов с письменным поручением.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 3 рабочих дней.

20. Подготовка ответа:

20.1. Основанием для начала действия является получение начальником отдела документов с письменным поручением председателя КУМХ.

20.2. При рассмотрении документов начальником отдела, он определяет конкретного исполнителя специалиста отдела (далее ответственный исполнитель) и передает секретарю для внесения записи об ответственном исполнителе и передаче ответственному исполнителю для выполнения поручения.

Срок исполнения данной процедуры 1 рабочий день.

20.3. Ответственный исполнитель при подготовке ответа: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Подготовленный проект ответа передается начальнику отдела на согласование.

20.4. Подготовленный и согласованный с начальником отдела проект ответа передается на рассмотрение и подписание председателю КУМХ.

При наличии замечаний к проекту ответа он возвращается на доработку с указанием причин, не позволивших его подписать. Ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней вносит в проект ответа соответствующие изменения (дополнения). Обращения граждан считаются рассмотренными если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

20.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный и подписанный ответ заявителю.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 10 дней с момента поступления и регистрации обращения в журнале регистрации.

21. Выдача документов или письма об отказе:

21.1. Основанием для выдачи документов является переданный секретарю для регистрации подписанный ответ заявителю.

21.2. После получения секретарем подписанного председателем КУМХ ответ заявителю он: регистрирует ответ в журнале регистрации исходящей документации и в электронной базе данных учета исходящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату регистрации ответа;
- наименование заявителя;
- номер входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

передает под роспись или направляет по почте заявителю экземпляр ответа, а второй экземпляр помещает в дело документов.

В случае, если обращение гражданина рассматривается по поручению Администрации Президента Российской Федерации, и иных органов государственной власти, соответствующая информация направляется с сопроводительным письмом и, при необходимости, с копией ответа гражданину.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками КУМХ осуществляется председателем КУМХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМХ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников КУМХ.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

22.. Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов КУМХ, председателем КУМХ, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

22.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

22.2. Жалоба, поступившая КУМХ, подлежит рассмотрению председателем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа председателя КУМХ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

22.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМХ либо в Прибайкальскую районную администрацию. Жалобы на решения, принятые председателем КУМХ, подаются Руководителю Прибайкальской районной администрации или Главе муниципального образования «Прибайкальский район».

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

22.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

22.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

22.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 22.7. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 22.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилых помещений в нежилые помещения
и нежилых помещений в жилые помещения

Главе МО «Прибайкальский район»
от _____
(ФИО, наименование юр. лица)
проживающего: _____

контактный телефон _____

(изложение обращения)

« ____ » _____ 20 _____ подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилых помещений в нежилые помещения
и нежилых помещений в жилые помещения

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур)
по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилых помещений в нежилые помещения
и нежилых помещений в жилые помещения

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилых помещений в нежилые помещения
и нежилых помещений в жилые помещения

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель -

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)