

**Административный регламент  
предоставления администрацией Платоновского сельского поселения муниципальной услуги «По переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Платоновского сельского поселения (далее - администрация) муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещения» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, состав и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

В заявительном порядке – юридические и физические лица - собственники (наниматели) помещений, их представители, уполномоченные, в установленном порядке, на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация располагается по адресу: 302525 Орловская область, Орловский район, д.Нижняя Калиновка ул. Московская д. 4

График работы администрации: ежедневно с 8 до 16 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Справочные телефоны: 40-11-37; 40-11-92

Адрес официального сайта администрации сельского поселения (далее - официальный сайт) [platonovo.ru](http://platonovo.ru)

электронной почты – [platonadm@gmail.com](mailto:platonadm@gmail.com)

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении;

б) по телефону;

в) письменно по почте;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в администрацию поселения специалист администрации дает исчерпыва-

ющую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) почтовый адрес администрации, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта администрации Становского сельского поселения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области. В Администрации Платоновского сельского поселения предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом.

2.2.2. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуг:

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» является:

- выдача заявителю постановления главы Платоновского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Регистрация запроса производится в течение 1-2 дней с момента поступления запроса.

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

При поступлении обращения, требующего уточненных или дополнительных сведений /или копий документов/, администрация запрашивает у заявителя необходимые сведения, после получения уточненного запроса он исполняется как новый запрос в установленном порядке.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» №1 от 12.01.2005г.)
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета» №28 от 10.02.2006г.)
- Уставом Становского сельского поселения

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

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.6.1.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

2.6.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

2.6.1.5. 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).

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги)**

- Правоустанавливающие документы на переводимое помещение – Управление Росреестра по Орловской области
- План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение - ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
- Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения - ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

## **2.8. Документы, информация или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителей**

От заявителя запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

- непредставления определенных п.26. настоящего регламента документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч.1 п.2.9 регламента.

3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Основаниями для приостановления исполнения услуги является отсутствие в заявлении необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества

заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение заявления не представляется возможным.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Обязательной услугой является оформление уведомления об отказе в выдаче постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», а так же информация по предоставлению данной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина и иная плата не предусмотрена.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же размер и основания взимания платы за предоставление услуг устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, которым должны руководствоваться организации, предоставляющие эти услуги.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и/или при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения или получения ответа не должен превышать 20 минут.

В случаях письменных запросов или по электронной почте, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» не требуется ожидание в очереди.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу также не требуют ожидания в очереди.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой администрацией Платоновского сельского поселения, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация обращений заявителей осуществляется в течение 1-2 дней.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг

(функций) Орловской области» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

## **2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

На входе в здание Администрации в обязательном порядке размещается табличка с его наименованием.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Приём заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются в отапливаемых помещениях, оборудованных средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами с письменными принадлежностями и бланками документов.

В местах ожидания предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов).

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность выбора подачи заявления (лично, письменно, в электронной форме).

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие фактов нарушений сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», распечатывается и в дальнейшем рабо-

та с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием, проверка и регистрация документов заявителя;
- 2) Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче разрешения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

#### **3.2. Прием проверка и регистрация документов заявителя**

1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания заявитель представляет в администрацию заявление на имя главы администрации и документы, указанные в п.2.6 Регламента.

2. В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

3. Должностное лицо администрации регистрирует заявление в журнале регистрации и проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленному перечню.

4. В случае несоответствия документов п. 2.6 настоящего регламента, должностное лицо администрации направляет заявителю извещение, подписанное главой администрации, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

5. В случае если в администрацию представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа, должностным лицом администрации направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении указанных в п.2.3 документов.

6. Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим регламентом порядке, передаются должностным лицом администрации главе администрации не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

8. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

## **3.2. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных, муниципальных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации:
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.2.3. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.2.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления в администрацию сельского поселения.

## **3.3. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче разрешения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов специалисту администрации сельского поселения



3.3.2. При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение определяет:

а) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

б) соблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации:

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

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

в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства, в том числе, требованиям к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления требованиям, указанным в п. 2.8. настоящего административного регламента, готовится письменный отказ в выдаче выписки с указанием причин отказа.

3.3.4. По результатам рассмотрения документов заявителя, должностным лицом, полномочным осуществлять рассмотрение документов, в срок, не превышающий 27 календарных дней, принимаются следующие решения:

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.5. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется в виде постановления администрации сельского поселения

3.3.6. Постановление об отказе в выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

3.3.7. Должностное лицо, полномочное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и направляет его на подпись главе сельского поселения.

3.3.8. Подписанное главой сельского поселения постановление о выдаче разрешения (отказе) на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации сельского поселения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

### **3.4. Блок-схема**

Блок - схема муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента**

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

Должностные лица администрации сельского поселения несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой администрации сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся админи-

стративными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

#### **5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке, а также право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) заявителя.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, домашний адрес, контактные телефоны (личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде);

наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса, контактные телефоны, фамилию, имя, отчество руководителя организации (или его представителя), личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде;

суть претензий или жалоб.

Заявитель может прилагать к жалобе копии справок, выписок, копий и других документов, которые, по мнению заявителя, содержат предмет обжалования.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

- устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством

### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в администрацию сельского поселения.

### **5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

- органы прокуратуры;
- на имя главы администрации сельского поселения;
- на имя главы муниципального образования Орловского района - главы администрации Орловского района;

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в Администрации Становского сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Платоновского сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение  
к административному регламенту  
по переводу жилого помещения в нежилое  
или нежилого в жилое помещение

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

