

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики
« _____ » декабря 2024 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для заявителей и получателей муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга, соответственно), а также определение порядка взаимодействия Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее — Администрация) с учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, которые являются собственниками жилых и нежилых помещений, подлежащих переводу из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (далее — Заявитель, Заявители), либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, а также за консультацией для получения муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования; категории Заявителей; перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению; сроки предоставления муниципальной услуги; порядок и способы подачи документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги; порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; результаты предоставления муниципальной услуги; порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; сведений о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации; порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц; иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

Консультации предоставляются в рабочее время при личном обращении, посредством телефонной связи или почты.

В ответе по телефону на устные обращения специалист Отдела информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах.

1.3.4. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещается следующая информация:

- административный регламент;
- информация о местонахождении, почтовых реквизитах, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к оформлению этих документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого, на технические средства заявителя, требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.3.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители информируются специалистами письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются полное наименование организации, а также дата представления документов для оказания муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются специалистами о результатах предоставления муниципальной услуги посредством направления уведомления в письменной

или электронной форме, а также посредством телефонной связи в порядке, установленном Административным регламентом.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель может обратиться по адресу: 294005, Луганская Народная Республика, г. Стаханов, ул. Кирова, 32 или по электронной почте: glava@stakhanov.su.

1.5. График работы: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.

Телефон: (85744) 4-32-67.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 45 дней с даты поступления (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2.4.1. Прием, регистрация документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов осуществляется Администрацией в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – Отдел архитектуры).

2.4.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель представляет самостоятельно в Отдел архитектуры:

2.6.1. заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

2.6.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.5. 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);

2.6.6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2.6.7. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.7. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, предусмотренное пунктом 4.5 части 2 статьи 44

Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается:

2.7.1. при наличии в многоквартирном доме более одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме при условии голосования за принятие такого решения собственниками помещений в многоквартирном доме, в подъезде которого расположено переводимое помещение, обладающими большинством голосов от общего числа голосов таких собственников, принимающих участие в этом собрании;

2.7.2. при наличии в многоквартирном доме одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

2.9.1. непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2.9.2. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.9.3. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.10. Запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1. 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;

2.10.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги, получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Документы, предоставленные в Администрацию Заявителем, а также направленные почтовым отправлением с описью вложения либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием сети «Интернет», регистрируются в Администрации в течении 3 (трех) рабочих дней.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. В помещении, в котором предоставляется услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Помещение должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4 1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от

03.06.2003 № 118. Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

2.16.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Помещения для непосредственного взаимодействия с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.16.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с Заявителями оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.16.6. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде. Информация, обязательная к размещению на информационном стенде описана в подпункте 1.3.4. Административного регламента и обновляется по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

2.16.7. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.8. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Парковка, прилегающая к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется не менее чем одним местом для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Помещения также оснащаются специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Представители Отдела архитектуры обеспечивают: возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в

том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

выдача заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

3.2.2. Специалист Отдела архитектуры, проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры уведомляет заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры осуществляет регистрацию, при необходимости заверяет копии документов заявления и выдает расписку в получении документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента, принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента, принимает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.3. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ, подтверждающий принятие одного из решений, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента, должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.2. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист Отдела Архитектуры выдает его непосредственно Заявителю.

3.4.3. По выбору Заявителя решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение может быть направлено в форме электронного документа.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Специалист Отдела архитектуры вносит сведения о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю в журнал выдачи решений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, согласно распределению функциональных обязанностей.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителя.

4.3. Специалисты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.4. Внеплановый контроль проводится в случае поступления в Администрацию жалобы на действия, бездействие муниципального служащего, сотрудника Отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право:

на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего услугу, его специалистов и должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) - требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов

Заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подаётся в Администрацию письменно лично, в том числе при помощи почтовой связи или на электронный адрес Администрации.

Личный приём Заявителей производится по адресу: Луганская Народная Республика, г. Стаханов, ул. Кирова, 32, понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.

В случае подачи жалобы на личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, Заявителем могут быть подкреплены документами (при наличии), подтверждающими доводы Заявителя, либо их копиями.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приёме документов у Заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба подлежит рассмотрению сотрудниками Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы сотрудники Отдела архитектуры принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и Администрация обязана обеспечить Заявителю возможность их получения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

З А Я В Л Е Н И Е

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение**

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения)

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения/ согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
-----	--	--

1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о помещении

2.1	Адрес, по которому находится помещение	
2.2	Площадь помещения, кв. м	

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный _____ по _____ адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА
в получении документов

Документы, представленные в
**Администрацию городского округа муниципальное образование
городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики**

" ____ " _____ 20__ года:
(дата)

1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой - подлинник или
нотариально заверенная копия)

- _____ на ____ листах.
3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на ____ листах.
(ненужное зачеркнуть)
 4. поэтажный план дома на ____ листах.
 5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.
 6. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

« ____ » _____ 20__

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи лица,
принявшего заявление)