

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 августа 2011 г. № 3221

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Постановление мэрии города Магадана от 22.06.2010 № 1766 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Малашевского А.В.

Мэр города Магадана
В.П.ПЕЧЕНЬИ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги по приему документов и выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление мэрии города Магадана от 05.04.2010 № 869 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим регламентом, называется «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается мэрией города Магадана через секретаря межведомственной Комиссии, действующего на основании Постановления мэрии города Магадана от 03.02.2010 № 259 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в жилых многоквартирных домах на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - секретарь Комиссии). Далее по тексту - Исполнитель муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения Комиссией (оформляется протоколом) о возможности перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Решение). На основании решения Комиссии принимается постановление мэрии города Магадана о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Город Магадан». В соответствии с постановлением мэрии города Магадана секретарем Комиссии готовится уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Комиссией принимается решение о возможности перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые

помещения на территории муниципального образования «Город Магадан» по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее - Кодекс);

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление мэрии города Магадана от 3 февраля 2010 года № 259 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в жилых многоквартирных домах на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - Комиссия).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение к настоящему регламенту);

- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2 Секретарь комиссии не вправе требовать предоставления других документов, кроме документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего

Регламента.

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

Подача заявления лицом, не являющимся собственником соответствующего помещения или уполномоченное им лицо.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

- а) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности;

- б) 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;

- в) 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;

- г) 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;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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 не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут с момента его предоставления в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

2.12.1. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств заявителей.

2.12.2. Помещение, где реализуется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом, оформлено вывеской «Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана», имеется свободный доступ в помещение и расположено по адресу: город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А» (1 этаж многоквартирного дома).

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.4. Места ожидания заявителей оборудованы стульями и столами, и

располагаются в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана www.magadangorod.ru;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами Исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- личный прием, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- проведение проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства;
- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе помещения;
- подготовка секретарем Комиссии постановления мэрии города Магадана о переводе или об отказе в переводе помещения, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится секретарем Комиссии следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А»;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А», кабинет № 13 по понедельникам и вторникам с 15 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

- с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефонам (413-2) 65-50-70, 65-32-67, факсу (413-2) 65-24-34, e-mail: satek@maglan.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А».

3.2.2. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- порядок досудебного, внесудебного и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Личный прием, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги, оформление расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, осуществляет секретарь Комиссии.

3.2.4. Секретарь Комиссии проводит проверку соответствия представленных документов нормам действующего законодательства; готовит пакет документов на заседание Комиссии.

3.2.5. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения Комиссией соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, указанных документов секретарю Комиссии.

3.2.6. Решение Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии. Секретарь Комиссии готовит проект постановления мэрии города Магадана о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2.7. Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления мэрии города Магадана о переводе или об отказе в

переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание данного документа утверждена Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.2.8. 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 указанный в пункте 3.2.7 настоящего Регламента документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.2.9. Предусмотренный пунктом 3.2.7 настоящего Регламента документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.2.10. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 3.2.7 настоящего Регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пунктом 3.2.7 настоящего Регламента документе.

3.2.11. Завершение указанных в пункте 3.2.10 настоящего Регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.2.12. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные

установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (satek@maglan.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае, если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением секретарем Комиссии настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем департамента, руководителем управления архитектуры и градостроительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается внутренним нормативным документом Исполнителя муниципальной услуги. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а так же по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Персональная ответственность секретаря Комиссии за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения административного регламента закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Общий контроль секретаря Комиссии Исполнителя муниципальной услуги, на которого возложены полномочия по выдаче Разрешения осуществляет руководитель управления архитектуры и градостроительства департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана. В случае выявления нарушений, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное и судебное рассмотрение решений и действий (бездействий) должностных лиц. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в порядке личного обращения к руководителю департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана;

- в письменной форме путем направления обращения (жалобы).

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направлено обращение, либо Ф.И.О. руководителя;

- Ф.И.О. заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

- суть жалобы, предложение;

- личная подпись, дата.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу исполнителя, а также членов его семьи, Исполнитель вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба) в департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.5. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращения с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие секретаря Комиссии руководителю департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, в мэрию города Магадана.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению Заявителя, в соответствии с настоящим Регламентом, руководитель Исполнителя муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30

календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) руководителем Исполнителя муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителя. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководителем Исполнителя муниципальной услуги принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

Приложение
к административному регламенту,
утвержденному Постановлением
мэрии города Магадана
от 24.08.2011 № 3221

В _____
(наименование органа местного
самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

(ненужное зачеркнуть)

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
(нежилого) помещения, либо собственники жилого (нежилого) помещения,
находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни
один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке
представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____
(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,

_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу разрешить

перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение - нужное указать)
занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)
в целях последующего использования в _____
(назначение помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. в _____ дни.

При необходимости проведения перепланировки и(или) переустройства,
и(или) иных работ, обязуюсь:

- Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным
проектом. Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до
_____ часов в _____ дни.

- Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных
работ представителей мэрии, жилищно-эксплуатационной организации и других
уполномоченных органов для проверки хода работ.

- Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного
режима проведения работ.

Сообщаю, что по указанному(-ым) выше адресу(-ам) никто не
зарегистрирован, лиц отсутствующих, но сохранивших право пользования
жилым(-и) помещением(-ями) нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов на

переводимое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или
_____ на _____ листах.

засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

2. Технический паспорт переводимого жилого помещения на _____ листах.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Проект переустройства и(или) перепланировки жилого помещения в нежилое
помещение.

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

