

# ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_2012 №

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещение в жилое  
помещение органами местного самоуправления Москаленского  
муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещение в жилое, помещение органами местного самоуправления Москаленского муниципального района Омской области», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 23.05.2011 № 79 «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещение в жилое, помещение органами местного самоуправления Москаленского муниципального района Омской области», считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Савицкого Н.И.

Глава Москаленского  
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Ковтунов С.Л.  
Исп. Кондаков К.А.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещение в жилое помещение органами местного самоуправления Москаленского муниципального района»

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещение в жилое помещение органами местного самоуправления Москаленского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- 1) Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

#### 1.2. Круг заявителей.

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области в лице Отдела строительства, газификации, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса Администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее - Отдел).

Место нахождения администрации: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 61.

контактные телефоны: 2-14-88

e-mail: [moskal@mr.omskportal.ru](mailto:moskal@mr.omskportal.ru); [oks@moskal.omskportal.ru](mailto:oks@moskal.omskportal.ru).

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 23.

Режим работы органа местного самоуправления:

понедельник	8.00-17.15, обед 13.00-14.00
пятница	8.00-16.00, обед 13.00-14.00

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Москаленского муниципального района (далее – Администрация):

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте [moskal.omskportal.ru](http://moskal.omskportal.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления.

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

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

Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещение в жилое помещение органами местного самоуправления Москаленского муниципального района.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

Омской области (далее -Росреестр), Главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»;

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

- Устав Москаленского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) заявление о переводе помещения - заявитель;

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

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

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

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) - заявитель.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Омской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.) - Росреестр;

2) градостроительный план земельного участка - отдел строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области;

3) разрешение на строительство - отдел строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации - главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области.

2.8. Запрещено требовать от заявителя.

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

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

- отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. предоставление документов, удостоверяющих личность - заявитель;

2. предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.) - заявитель;

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

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

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) - заявитель.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется на платной основе согласно действующего законодательства Российской Федерации.

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

Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может составлять более 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Москаленского муниципального района

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

Места ожидания оборудованы в коридоре стульями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах на первом этаже здания Администрации Москаленского муниципального района;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;



- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

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

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

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

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача решения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

#### 3.1. Порядок приема и рассмотрения заявления:

Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки и выдачи решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является подача заявления о выдаче такого решения.

Ответственным за подготовку и выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является уполномоченный специалист Отдела.

Специалист, уполномоченный на подготовку проектов решений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

- осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлениям;
- обеспечивает изготовление документации, необходимой для выдачи решений о согласовании;

- обеспечивает хранение копий материалов и проектной документации;
- вносит сведения о решении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и о заявителе в журнал выданных решений о согласовании.

К заявлению о выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения прилагаются документы, указанные в п.2.6. настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для получения решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение представляются в двух экземплярах. После выдачи решений, копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

Специалист готовит проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в одном экземпляре, который визируется исполнителем и согласовывается с Главой Администрации.

При наличии согласований проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение всеми уполномоченными лицами, постановление направляется на подпись Главе Администрации.

Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение изготавливается в четырех экземплярах, один из которых хранится в архиве, а другие выдаются заявителю - 3 экз.

В случае направления лицу решения об отказе в выдаче решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, представленные им копии документов, не возвращаются.

Отказ в выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение может быть оспорен в судебном порядке.

Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренного проектом выдается не более чем на один год.

Результатом административной процедуры является принятие одного из решений: о выдаче решения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче разрешения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

### 3.3. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги

Выдача результата исполнения услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Отдела.

Результатом административной процедуры являются: выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или

отказ в выдаче разрешения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).**

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

Ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях.

4.1.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Москаленского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Отдела требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Отдела, Первому заместителю Главы муниципального района, Главе Москаленского муниципального района.

5.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя с жалобой лично;
- поступление жалобы в письменной форме.

5.4. При подаче жалобы, заявитель вправе получить в Отделе следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Отдела;
- сведения о режиме работы Отдела;
- о графике приема заявителей начальником Отдела, Главой Москаленского муниципального района, заместителями Главы Москаленского муниципального района;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы, заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Отдела.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации Москаленского муниципального района, а также членам их семей, начальник Отдела, либо Первый заместитель Главы Москаленского муниципального района, либо Глава Москаленского муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы, фамилия и адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, или Первый заместитель Главы Москаленского муниципального района, или Глава Москаленского муниципального района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела, или Первый заместитель Главы Москаленского муниципального района, или Глава Москаленского муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Блок-схема последовательности административных процедур  
исполнения муниципальной функции по принятию документов, а также выдачи  
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое помещение



Приложение № 2  
к административному регламенту  
В Администрацию Москаленского  
муниципального района Омской области  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о переводе помещения

ОТ \_\_\_\_\_  
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 юридического лица указать: 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 помещения: индекс \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_ помещении,  
(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)  
принадлежащего на основании \_\_\_\_\_  
(указать основание возникновения права)

\_\_\_\_\_ в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не требуется)  
(ненужное зачеркнуть)  
проведение работ \_\_\_\_\_  
(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и режим  
производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов  
в \_\_\_\_\_ дни)

К заявлению прилагаю следующие документы:



1. Правоустанавливающие документы на переводимое  
помещение \_\_\_\_\_

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

на \_\_\_\_\_ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт)  
(ненужное зачеркнуть)

на \_\_\_\_\_ листах.

3. поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и  
(или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_ листах.

6. Иные документы:

\_\_\_\_\_.  
(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)



Приложение №4  
к административному регламенту