АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования

 Каировский сельсовет

 Саракташского района

 Оренбургской области

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 27.06.2012 г. № 43-п

 с.Каировка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение» на

территории Каировского сельсовета.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Каировского сельсовета,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Каировского сельсовета (Приложение 1).

2. Обнародовать настоящее постановление на территории сельсовета и разместить Административный регламент на официальном сайте администрации Каировского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета О.М.Кажаев

Разослано: администрация сельсовета, прокурору района, информационный центр

 Приложение

 к постановлению администрации

от 27.06.2012 г. № 43-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

**или нежилого помещения в жилое помещение»**

**на территории Каировского сельсовета**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления гражданам муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенное на территории муниципального образования Каировский сельсовет (далее – заявители), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Каировского сельсовета при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги.

Справочные телефоны администрации Каировского сельсовета: 26-4-43, 26-4-18

4. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Каировского сельсовета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма заявлений  | Время выдачи документов  | Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | С 10.00 до 17.00 | с 10.00 до 17.00перерыв с13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 13.00 | с 10.00 до 13.00 | с 10.00 до 13.00перерыв с13.00 до 14.00 |

5. Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Каировского сельсовета в сети Интернет, в средствах массовой информации путем официального опубликования текста данного регламента. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация на стендах и сайте подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Каировский сельсовет.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является Постановление администрации Каировского сельсовета «О переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

4. Срок предоставления муниципальной услуги 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов до момента выдачи Постановления администрации Каировского сельсовета «О переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237; текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, «Российская газета» от 21.01.2009 № 7; «Парламентская газета» от 23.01.2009 № 4, Собрание законодательства Российской Федерации 2009 № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2003, № 40, ст.3822; 2007, № 43, ст. 5084);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Российская газета» от 31.12.2006 № 297, от 24.10.2007 № 237, «Парламентская газета» от 22.05.2008 № 34-35, «Российская газета» от 25.07.2008 № 158, «Парламентская газета» от 09.06.2009 № 31, «Российская газета» от 29.09.2009 № 182, от 27.11.2009 № 226, от 22.12.2009 № 246, от 07.05.2010 № 98);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета от 30.12.2004 № 290, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 (часть 1) ст.16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" (в ред. Федерального закона от 13.05.2008 N 66-ФЗ)

Устав муниципального образования Каировский сельсовет;

Положение «О порядке принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования Каировский сельсовет, принято Решением Совета депутатов Каировского сельсовета от 28.12.2006 года № 89;

6. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

7.1. заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) (приложение 1 к Административному регламенту);

7.2. подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переводимое жилое (или) нежилое помещение;

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

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

7.5. 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). Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения является обязательным в случае необходимости осуществления действий, затрагивающих расположенные в помещении многоквартирного дома инженерные сети (газо-, электро-, водо- и теплоснабжения, водоотведения и т.д.);

7.6. в случае если земельный участок, на котором расположен многоквартирный жилой дом, сформирован в соответствии с действующим законодательством, копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме об использовании земельного участка, если для обеспечения использования переводимого помещения требуется использование земельного участка.

7.7. при переводе жилого помещения в нежилое помещение заявитель представляет доказательства того, что переводимое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (справка Ф-40, справка ТСЖ и т.д.), право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц (выписка из Единого государственного Реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

7.8. при переводе нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет доказательства того, что переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В случае отказа от предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 7.7, 7.8 раздела II Административного регламента, документы запрашиваются администрацией Каировского сельсовета самостоятельно.

8. Документы принимаются при удостоверении личности заявителя (доверенного лица заявителя).

9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оформлению перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение служит:

9.1. Непредставление необходимых документов.

9.2. Представление документов в ненадлежащий орган.

9.3. Несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения.

9.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Постановлением администрации Каировского сельсовета «Об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете по жилищной политике не может превышать 30 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

13.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации Каировского сельсовета, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Каировский сельсовет.

13.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

13.3. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений.

13.4. На информационных стендах администрации Каировского сельсовета, а также на официальном сайте администрации Каировского сельсовета размещается следующая информация:

режим работы и адрес администрации муниципального образования Каировский сельсовет;

адрес официального сайта администрации Каировского сельсовета;

почтовые адреса, телефоны, фамилии главы администрации, специалистов ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для представления заявителем;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

14. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в помещениях администрации Каировского сельсовета отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги:

15.1. Работниками администрации Каировского сельсовета, предоставляющими муниципальную услугу, может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

15.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

15.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

15.4. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

15.5. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника.

**Раздел III**

**Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

 В состав административных процедур входит:

приём специалистом администрации Каировского сельсовета заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

 подготовка документов администрации Каировского сельсовета для рассмотрения на Комиссии Администрации Каировского сельсовета по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – Комиссия по переводу помещений);

 рассмотрение документов на Комиссии по переводу помещений для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 подготовка Постановления администрации Каировского сельсовета «О переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

выдача документов заявителю.

 1.1. Порядок приёма документов.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Каировского сельсовета:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов.

1.2. Порядок рассмотрения документов в администрации муниципального образования Каировский сельсовет и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

назначение Комиссии по переводу помещений председателем Комиссии по переводу помещений – специалистом администрации Каировского сельсовета по вопросам капитального строительства и землепользования;

информирование специалистом Каировского сельсовета членов Комиссии по переводу помещений о времени и месте проведения Комиссии по переводу помещений;

изучение Комиссией по переводу помещений представленных документов;

принятие членами Комиссии по переводу помещений решения рекомендовать Главе администрации Каировского сельсовета перевести (отказать в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

прекращение предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления Заявителя;

издание постановления администрации Каировского сельсовета «О переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

2. Завершение муниципальной услуги при необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.1. В случае, если постановлением администрации Каировского сельсовета о переводе предусмотрено проведение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, завершение указанных работ подтверждается актом Приемочной Комиссии (далее – акт).

2.2. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.4. Заявление о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Каировского сельсовета в день поступления заявления.

2.5. Заявление о приемке работ оформляется по форме, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктами Административного регламента.

2.6. Специалистами в течении 10 рабочих дней со дня получения заявления осуществляется осмотр помещения. Выдается заключение о готовности переводимого помещения к предъявлению Приемочной комиссии либо отказывается в выдаче такого заключения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 раздела III Административного регламента.

2.7. На основании заключения о готовности переводимого помещения к предъявлению Приемочной комиссии администрация Каировского сельсовета осуществляет организацию приемки выполненных работ Приемочной комиссией в течение десяти рабочих дней с момента получения заключения.

Приемка работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения возложена на Комиссию, указанную в пункте 2.8 раздела III Регламента.

2.8. Члены комиссии:

* Специалист администрации Каировского сельсовета на территории, которого расположено переводимое помещение – председатель приемочной комиссии (приложение 4 к Административному регламенту);
* представитель Комитета по жилищной политике Администрации Саракташского района (приложение 2 к Административному регламенту);
* представитель организации, осуществляющей управление зданием, в котором размещено переводимое помещение;
* представитель проектной организации, разработавшей проект переустройства (или) перепланировки;
* собственник переводимого помещения;
* представитель строительной организации, выполнившей работы по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иные работы для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
* представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей газоснабжения
* представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей водоотведения;
* представитель комиссии по благоустройству Администрации Каировского сельсовета;

представитель архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации Саракташского района– главный художник по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Отметку о решении каждый член Комиссии заносит в акт Приемочной комиссии. Работа комиссии может осуществляться как в индивидуальном порядке, так и в коллегиальном.

По результатам осмотра помещения подписывается членами комиссии:

а) акт о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ (акт Приемочной комиссии) для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 раздела III Административного регламента. Акт Приемочной комиссии составляется в количестве 5 экземпляров на стандартных листах бумаги формата А 4 (акт Приемочной комиссии рекомендуется заполнять в печатном виде);

б) акт об отказе в приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 раздела III Административного регламента (акт об отказе заполняется в печатном виде индивидуально каждым членом комиссии согласно приложения 6 к Административному регламенту) с указанием причин отказа.

 2.11. Акт Приемочной комиссии о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

 2.12. Срок приемки работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения приемочной комиссией составляет не более 45 рабочих дней со дня подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.3 раздела III Административного регламента.

2.13. Отказ в приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, допускается:

– в случае если заявитель не обеспечил доступ в переводимое помещение для приемки выполненных работ;

– в случае несоответствия выполненных работ проектной документации, представлявшейся на рассмотрение в администрацию Каировского сельсовета для принятия решения о переводе помещения.

Отказ в приемке не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (не реже 1 раза в год) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителей).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

 3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги,

персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля а предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности),

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц и муниципальных служащих**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

3. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

4. В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

5.1. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

5.2. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

6. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования Каировский сельсовет, в порядке, установленном законодательством.

7. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

8. В случае признания обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление, в котором разъясняется порядок обращения в суд общей юрисдикции.

9. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги. Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Приложение № 1

к административному регламенту

 Главе администрации

 Каировского сельсовета

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу(им) перевести квартиру(ы) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную(ые) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в нежилой фонд – для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Собственник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата: \_\_\_\_\_\_\_\_