В редакции постановлений от 08.06.2012г № 73; от 26.02.2013г № 14; от 17.10.2013г № 94



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2012г с. Ракитное № 68

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C210BBAEA002D76677E06DBDBL46BC) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C210BB5EB022D76677E06DBDBL46BC) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEE0027273D215D868C4216290FBB29B367132A9B7B6328L467C) администрации Ракитненского сельского поселения от 12.04.2012г N 57 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEE01232339215D868C421629L06FC) Ракитненского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги администрацией Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [регламент](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEF05222732215D868C4216290FBB29B367132A9B7B632AL461C) предоставления администрацией Ракитненского сельского поселения услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое" (приложение).

2. Административный регламент «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 24.11.2010г № 61 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.Д.Замурий

Приложение

к постановлению

администрации

Ракитненского сельского поселения

от 22.05.2012г № 68

РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСЛУГИ

"ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления администрацией Ракитненского сельского поселения услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое" (далее - Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику помещения или уполномоченному им лицу осуществлять изменение его целевого назначения, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое.

1.2. Услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – администрация Ракитненского сельского поселения.

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами администрации

Почтовый адрес: 692110 Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская,38, телефон (факс) 8(42356)45-1-17

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть размещена в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Дальнереченского муниципального района в сети Интернет <http://mo.primorsky.ru/dalnerechensky/>

Адрес электронной почты администрации Ракитненского сельского поселения: [adm-rakitnoe@yandex.ru](mailto:adm-rakitnoe@yandex.ru)

График работы администрации: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и праздничный день с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходной.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое (далее - Решение).

2.4. Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в администрацию полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, в сроки, установленные действующим законодательством - 45 суток.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24F2B0EB7E0577A74362B08LD6EC) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C210BBBEE022D76677E06DBDBL46BC) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C2201BBE9092D76677E06DBDBL46BC) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C210BB4E9002D76677E06DBDBL46BC) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C210BBAEA002D76677E06DBDBL46BC) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A2482400B7ED0A707C6F270AD9LD6CC) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEE0027273D215D868C4216290FBB29B367132A9B7B6328L467C) администрации Ракитненского сельского поселения от 12.04.2012г N 57 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.6. Для оказания услуги необходимо предоставление следующих документов:

1) заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

2) правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) плана переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт (если переводимое помещение является жилым);

4) поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктах 1, 3-5 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2.В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в администрацию Ракитненского сельского поселения, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6., запрашиваются администрацией Ракитненского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4 Документы, предусмотренные пунктом 2.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных в подпунктах1, 3, 4, 5 пункта 2.6 Регламента;

- несоблюдения предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C2201BBE9092D76677E06DBDB4B1C7E48F470F1231E2A9DL76CC) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 40 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Для работы специалистов администрации, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.3. Места для заполнения запросов оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации.

2.12.5. Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются), Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

2.12.6. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется ежедневно по адресу: Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38, в рабочие дни с 9.00 до 17.00, (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день с 9,00 до 16.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 14,00. суббота, воскресенье – выходной, телефон (факс) 8(42356)45-1-17

2.12.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах или в тематических папках по адресу:. Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская,38.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района;

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Ракитненского сельского поселения по адресу; Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38.

в) проведения консультаций специалистами администрации Ракитненского сельского поселения.

2.13.2. На официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района, на информационном стенде в помещении администрации поселения:

а) текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района, части Регламента на информационном стенде в помещении администрации.

б) [блок-схема](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEF05222732215D868C4216290FBB29B367132A9B7B6229L463C), согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.3. Лица, обратившиеся в администрацию, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения об администрации Ракитненского сельского поселения, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.13.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации Ракитненского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист администрации Ракитненского сельского поселения дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов администрации Ракитненского сельского поселения, должностных лиц для предоставления полного ответа специалист администрации поселения может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14. Показатели доступности услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Качество услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Возможно предоставление услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого в жилое с документами, указанными в подпунктах 3,4,5 [пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEF05222732215D868C4216290FBB29B367132A9B7B6328L460C) настоящего Регламента.

3.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации Ракитненского сельского поселения в журнале регистрации заявлений в день поступления.

3.3. Специалист администрации направляет поступившее заявление на рассмотрение главе администрации Ракитненского сельского поселения.

[3.4](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEF0522263D215D868C4216290FBB29B367132A9B7B6328L462C). Глава администрации поселения в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает исполнителя для подготовки проекта Решения.

[3.5](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEF0522263D215D868C4216290FBB29B367132A9B7B6328L462C). Исполнитель проверяет пакет документов, а при необходимости в срок до трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в администрацию Ракитненского сельского поселения запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 подпункта 2.6., в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно и готовит проект Решения.

[3.6](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEF0522263D215D868C4216290FBB29B367132A9B7B6328L462C). Проект Решения представляется специалистом главе Ракитненского сельского поселения на подписание.

[3.7](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEF0522263D215D868C4216290FBB29B367132A9B7B6328L462C). После подписания главой Муниципального образования Решение передается специалисту администрации Ракитненского сельского поселения.

[3.8](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEF0522263D215D868C4216290FBB29B367132A9B7B6328L462C). Уполномоченный специалист Ракитненского сельского поселения направляет заявителю Решение заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого Решения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации по исполнению настоящего Регламента осуществляется главой Ракитненского сельского поселения.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Ракитненского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой Ракитненского сельского поселения в форме постановления.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой Ракитненского сельского поселения.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Ракитненского сельского поселения проверяется:

- знание ответственными лицами администрации Ракитненского сельского поселения, требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации Ракитненского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; муниципальными правовыми актами; в случае отказа специалистом администрации Ракитненского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) специалиста администрации Ракитненского сельского поселения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе Ракитненского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692110, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Ракитненского сельского поселения по адресу: Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38; по понедельникам, часы приема: с 9.00 до 17.00 , обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Дальнереченского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адреса электронной почты: adm-rakitnoe@eandex.ru

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Ракитненского сельского поселения, либо специалиста администрации Ракитненского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ракитненского сельского поселения, либо специалиста администрации Ракитненского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ракитненского сельского поселения, либо специалиста администрации Ракитненского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации, в день поступления в администрацию Ракитненского сельского поселения.

Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации Ракитненского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава Ракитненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ракитненского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Ракитненского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган исполнительной власти – Администрацию Дальнереченского муниципального района, по адресу:, Приморский край, Дальнереченский район г.Дальнереченск, ул.Ленина90, а также на интернет-сайт, либо по электронной почте (E-mail: dalnerechensky@mo.primorsky.ru) Администрации Дальнереченского муниципального района, в органы прокуратуры либо в судебном порядке.»

Приложение N 1

к регламенту

предоставления администрацией

Ракитненского сельского поселения услуги

"Перевод жилого помещения

в нежилое и нежилого в жилое»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОМЕЩЕНИЯ

(жилого, нежилого)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОМЕЩЕНИЕ

(жилое, нежилое)

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

Ф.И.О. собственника(ов), и (или) уполномоченного им лица

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

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

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

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

Примечание:

Для физических лиц указываются: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего

личность (серия, N, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, ФИО уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Для уполномоченного лица: ФИО, реквизиты документа удостоверяющего

личность (серия, N, кем и когда выдан), место жительства, N телефона,

доверенность - кем и когда выдана, регистрационный N, срок действия.

Прошу выдать решение о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в

(жилого, нежилого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение и согласовать переустройство и (или)

(жилое, нежилое)

перепланировку помещения принадлежащего, на основании

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

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь:

1. Произвести необходимые мероприятия по переустройству и (или)

перепланировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения согласно подготовленному и

(жилого, нежилого)

оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или)

перепланировке переводимого помещения.

2. Срок производства ремонтно-строительных работ с

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц отдела по работе с жилым фондом УУРЖ для проверки

хода работ, составления актов освидетельствования скрытых работ, проверки

жалоб о нарушении режима производства работ и пр.

4. Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид, реквизиты (с отметкой:

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

подлинник или нотариально заверена копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переводимое помещение, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,

если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого

помещения) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавшего заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение N 2

к регламенту

предоставления администрацией

Ракитненского сельского поселения услуги

"Перевод жилого помещения

в нежилое и нежилого в жилое»

ЕДИНЫЙ РЕЕСТР

ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ПЕРЕПЛАНИРОВКИ) ПОМЕЩЕНИЙ, ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

В НЕЖИЛЫЕ И НЕЖИЛЫХ В ЖИЛЫЕ И ВЫДАННЫХ РЕШЕНИЙ

О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата приема | Ф.И.О. заявителя | Адрес объекта | Содержание | Решение | Дата решения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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



**АДМИНИСРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2012г с. Ракитное № 73

**О внесении дополнений в постановление администрации Ракитненского сельского поселения от 22.05.2012г «Об утверждении регламента предоставления администрацией Ракитненского сельского поселения услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»**

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», постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 12.04.2012 №57 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Уставом Ракитненского сельского поселения, целях повышения качества и доступности результатов услуги администрацией Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в регламент предоставления администрацией Ракитненского сельского поселения «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 22.05.2012г № 68 дополнение раздел 2 пункт 2.6 дополнить подпунктом 6 следующего содержания «6) при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме согласие всех собственников этого имущества.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ракитненского

сельского поселения О.Д.Замурий



**АДМИНИСРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2013г с. Ракитное № 14

О внесение изменений в постановление от 22.05.2012г № 68 « Об утверждении регламента предоставления администрацией Ракитненского сельского поселения услуги « Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

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», постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 12.04.2012 №57 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Уставом Ракитненского сельского поселения, целях повышения качества и доступности результатов услуги администрацией Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести следующие изменения в постановление от 22.05.2012г № 68 «Об утверждении регламента предоставления администрацией Ракитненского сельского поселения услуги « Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

1.1. в наименовании постановления слова «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» заменить словами «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»;

1.2. в п. 1 постановления слова «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» заменить словами «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

2. Внести следующие изменения в административный регламент, утвержденный постановлением от 22.05.2012г № 68 :

2.1. в наименовании административного регламента слова «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» заменить словами «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

2.2. в разделе 1 административного регламента слова «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» заменить словами «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

2.3. в пункте 2.1. административного регламента слова «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» заменить словами «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

3. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ракитненского

сельского поселения О.Д.Замурий



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 октября 2013г с. Ракитное № 94

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 22.05.2012г. № 68**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района от 12.04.2012г № 57 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в переводе», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 22.05.2012г. № 68

1.1 Пункт 2.10 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.»

1.2 Пункт 2.15 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.15. По мере создания условий и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявители смогут обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.3 Раздел 5. административного регламента изложить в следующей редакции:

**5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов администрации Ракитненского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

54.1. подана непосредственно главе администрации Ракитненского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное ул.Партизанская, 38..

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Ракитненского сельского поселения по адресу: 692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное ул.Партизанская, 38, либо по электронной почте: adm-rakitnoe@yandex.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Ракитненского сельского поселения по адресу:  692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа*.* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ракитненского сельского поселения

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Ракитненского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации Ракитненского сельского поселения (в случае его отсутствия ведущим специалистом) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение, ибо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ракитненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10 Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, фактов нарушения должностными лицами администрации Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Ракитненского сельского поселения принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ракитненского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Ракитненского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.Д.Замурий