

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2010г.

№2264

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик муниципальной  
услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения  
в нежилое и нежилого помещения в жилое**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 5 апреля 2010 года №40-ФЗ), Жилищным кодексом Российской Федерации, статьями 7, 32, 66 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик В.П.Маркова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения о переводе  
жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

1.2. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – муниципальная услуга).

1.3. Органом, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, является администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги в качестве органа, осуществляющего организационно-методическое и правовое обеспечение предоставления муниципальной услуги, принимает участие управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

-отказ в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

1.7. Процедура предоставления муниципальной услуги может завершиться путем:

- получения заявителем постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

- получения заявителем постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

- уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.9. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

Физические лица обращаются лично либо от имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

-опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, расположенном по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №335, при личном или письменном обращении заявителя, а также с

использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

2.1.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, размещаются при входе в помещение данного функционального органа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги представляются в установленные дни приема (каждую среду с 9-30 до 17-00 часов по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №335, либо по телефону 8(86141)3-28-80).

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

2.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится сотрудниками управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.1.6. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.1.7. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий сорок пять дней со дня получения обращения с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен

быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.1.10. На информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик размещается следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

-перечень заявителей;

-перечень документов, необходимых для выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.11. Со дня приема документов по вопросу выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое заявитель имеет право на получение сведений о выдаче испрашиваемого решения по телефону или посредством личного посещения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сорока пяти дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов.

## 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного Регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

Постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные данным пунктом.

#### 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами,

обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов; места для получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

## 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При подаче заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на имя начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик заявителями представляются:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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).

Копии документов (за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий), указанных в настоящем пункте, предоставляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

## 3. Административные процедуры.

### Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

-выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

-правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

-подготовка управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое либо проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

-выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

-выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

-направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

### 3.2. Прием и регистрация управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является поданное в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик лицом, указанным в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Административного регламента, заявление.

3.2.2. Прием документов осуществляется еженедельно в указанное в пункте 2.1.3 раздела 2 настоящего Административного регламента приемное время.

3.2.3. Сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия лица, подающего заявление, наличие и достаточность представленных документов, в случае необходимости сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства.

3.2.4. В случае представления всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю бланк заявления (приложение к настоящему Административному регламенту) о



выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое и оказывает консультативную помощь по его заполнению.

3.2.5. После приема документов сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения и сообщает заявителю о дате явки для получения испрашиваемых документов.

3.2.6. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствия их (его) установленным требованиям, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить недостатки сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по желанию заявителя принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, обращая внимание заявителя на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. Регистрация управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик заявлений о выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство.

### 3.3. Правовой анализ документов, поданных для выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

3.3.1. После представления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовой анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, а именно: проводит проверку наличия и содержания документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.2. По результатам правового анализа документов, поданных для выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе жилого помещения в нежилое и нежилое помещение в жилое;

-подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

3.3.3. Лицами, ответственными за организацию работы по приему документов, правовому анализу представленных документов, подготовке проектов постановлений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, подготовке проектов постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, соблюдению сроков предоставления муниципальной услуги в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, являются: начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

3.4.1. В случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое и передает его в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для последующего согласования в порядке, предусмотренном Регламентом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое и передает его в управление делами для последующего согласования, предусмотренного Регламентом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4.3. После подписания постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое данные документы передаются на регистрацию в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4.4. После регистрации указанные в пункте 3.4.3 раздела 3 настоящего Административного регламента документы поступают в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4.5. Общий срок подготовки постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое не может превышать сорока пяти дней со дня подачи соответствующего заявления.

### 3.5. Выдача постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

3.5.1. Одна копия подписанного постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое выдается лично заявителю либо его представителю (при условии представления соответствующего документа), либо по его желанию направляется по почте.

3.5.2. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы строительства и благоустройства, размещения и исполнения муниципального заказа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Проводимые проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги работодатель привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии сотрудников управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы строительства и

благоустройства, размещения и исполнения муниципального заказа, главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3.Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица она признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик –  
главный архитектор

В.А.Ревякин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной услуги  
по выдаче решения о переводе жилого  
помещения в нежилое и нежилого  
помещения в жилое

Начальнику управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик-  
главному архитектору

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
ПО ДОВ. \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого  
помещения в жилое (нужное  
подчеркнуть): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_ ,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_