

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2012

№ 54

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Постановлением администрации Тамбовской области от 22.03.2010 № 305 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом сельсовета , администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» согласно приложению.

2. Специалисту администрации сельсовета обеспечить исполнение административного регламента 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».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зеленовского сельсовета.

5. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зеленовский вестник».

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.П.Щербакова

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Для предоставления муниципальной услуги собственник соответствующего помещения (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию сельсовета (поссовета).

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также Заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.3. Муниципальную услугу «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» предоставляет администрация сельсовета (поссовета), информация о которых представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги осуществлять взаимодействие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления

информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями со следующими органами, учреждениями и организациями:

-управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Тамбовской области;

-государственным унитарным предприятием технической инвентаризации (ГУПТИ) Тамбовской области по Сосновскому району.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: 393873, Тамбовская область Сосновский район, с.Зеленое, ул. Советская д.1б , телефон: 8(475) 3269024

с использованием средств телефонной связи: 8(47532) 69024 ; электронного информирования: ss14@r32.tambov.gov.ru ;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница: 8.30 - 16.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30;

выходные дни: **суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;**

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном сайте администрации района <http://r32.tambov.gov.ru.>, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименования органа предоставляющего муниципальную услугу и его местонахождения

- Зеленовский сельсовет: ул.Советская, д. № 1 б. , с.Зеленое , Сосновский район, Тамбовская область, индекс 393873, с использованием средств телефонной связи: телефон (47532 69- 024) , факс (47532 69-024), электронного информирования: электронная почта ss14@r32.tambov.gov.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем следующих документов:

- постановление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию сельсовета (поссовета) скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, который не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006г. № 230-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации №188-ФЗ от 29.12.2004г. (гл.4 ст.22-24);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации №191-ФЗ от 29.12.2004г.;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переводе помещения по форме установленного образца согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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);
- 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.

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

2.7.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не допускается. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем **разборчиво**, подписывается лично заявителем.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных настоящим Административным регламентом;
- несоответствие проекта 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) требованиям действующих строительных, санитарных и пожарных норм и правил;
- несоблюдение условий перевода помещения:
- 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;
- 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.

2.8.2. Принятое администрацией сельсовета (поссовета) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации по их устранению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов и регистрации составляет 30 минут на одного заявителя.

2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.12.2. Специалист администрации сельсовета (поссовета), осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в сельсовете (поссовете);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в районной газете «Знамя», размещения на информационных стендах.

2.13.2. При ответе на телефонные звонки специалист администрации сельсовета (поссовета), осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа, предоставляющего услугу;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.13.3. При устном обращении граждан специалист администрации сельсовета (поссовета), осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации сельсовета (поссовета), не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

– изложить суть обращения в письменной форме;

– назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

– дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.13.4. Специалист администрации сельсовета (поссовета), осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.13.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.13.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.13.8. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

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

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала муниципальных услуг с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.16. Обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- формирование личного дела и экспертиза представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.2. Прием и регистрация документов от Заявителя:

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов от заявителя является поступление в администрацию сельсовета (поссовета) заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами определенными настоящим административным регламентом, при личном обращении заявителя.

3.2.2. При предоставлении заявителем документов лично, специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.

3.2.3. Специалист администрации сельсовета (поссовета), уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- комплектность предоставленных документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах

неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации сельсовета (поссовета), ответственный за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5. При необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате получения, количестве и наименовании документов и дате получения итоговых документов.

3.2.7. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.2.8. В порядке делопроизводства документы регистрируются в Журнале входящей документации и направляются главе сельсовета (поссовета).

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 30 минут на одного заявителя.

3.3. Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является полученные специалистом администрации сельсовета, ответственным за формирование личного дела и экспертизу документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист администрации сельсовета осуществляет экспертизу документов и формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.4.1. Глава сельсовета в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о возможности принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.2. Ответственный исполнитель проверяет наличие полного пакета

документов, дает предложения главе сельсовета (поссовета) по проекту перевода помещения (далее - проект) в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Глава сельсовета рассматривает проект и проверяет его на соответствие действующему законодательству. Делает письменные замечания по проекту и возвращает пакет документов ответственному исполнителю в течение 3 рабочих дней.

3.4.4. Ответственный исполнитель при согласовании проекта главой сельсовета (поссовета), готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Срок исполнения 5 рабочих дней.

3.4.5. Проект постановления подписывается главой сельсовета (поссовета) в течение 3 рабочих дней;

3.4.6. Подписанное постановление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение остается в личном деле заявителя.

3.4.7. Специалист, осуществляющий прием заявителей, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания главой сельсовета (поссовета) итогового документа (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), выдает заявителю лично или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально. В случае неявки заявителя итоговый документ направляется по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется главой сельсовета (поссовета).

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации сельсовета (поссовета) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проверки полноты и качества представления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой сельсовета (поссовета) распоряжений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации сельсовета (поссовета), а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации сельсовета (поссовета), к главе сельсовета (поссовета)

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги 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 действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к главе сельсовета (поссовета) жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица сельсовета (поссовета):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего

жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации сельсовете (поссовете) правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к главе сельсовета (поссовета) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой сельсовета (поссовета) или заместителем главы администрации сельсовета (поссовета).

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Зеленовского сельсовета	393873, Тамбовская область Сосновский район село Зеленое ул. Советская, дом 1б	8 (475 32) 69-024	ss14@r32.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница 8-30 -16-30 Обеденный перерыв 12-30 - 13-30

РАСПИСКА
в получении документов на перевод помещения

Приняты в работу следующие документы:

1. Правоустанавливающий документ на переводимое помещение.
2. 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).
3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
5. Иные документы:

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ г. № _____

Дата выдачи итоговых документов _____ 20__ г.

Расписку получил _____ 20__ г. № _____

(подпись заявителя)

(должность, принявшего заявление)

Ф.И.О. должностного лица,

(подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

_____ (полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя о переводе)

Уведомление

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м., находящегося по адресу: _____

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом, корпус, (владение, строение) _____ кв.м., _____
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____
(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

решил (_____) :
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых

_____ работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

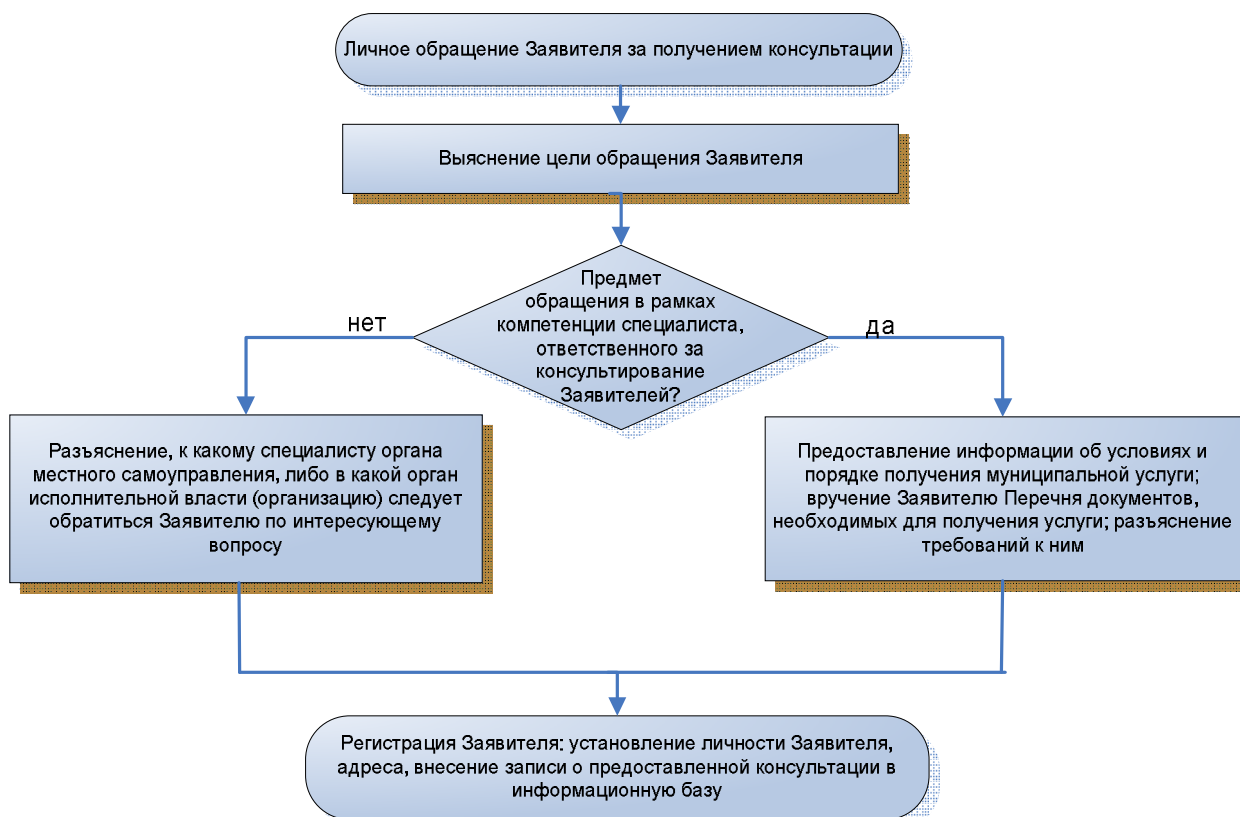
»_» _____ 20__ г.

Приложение 5

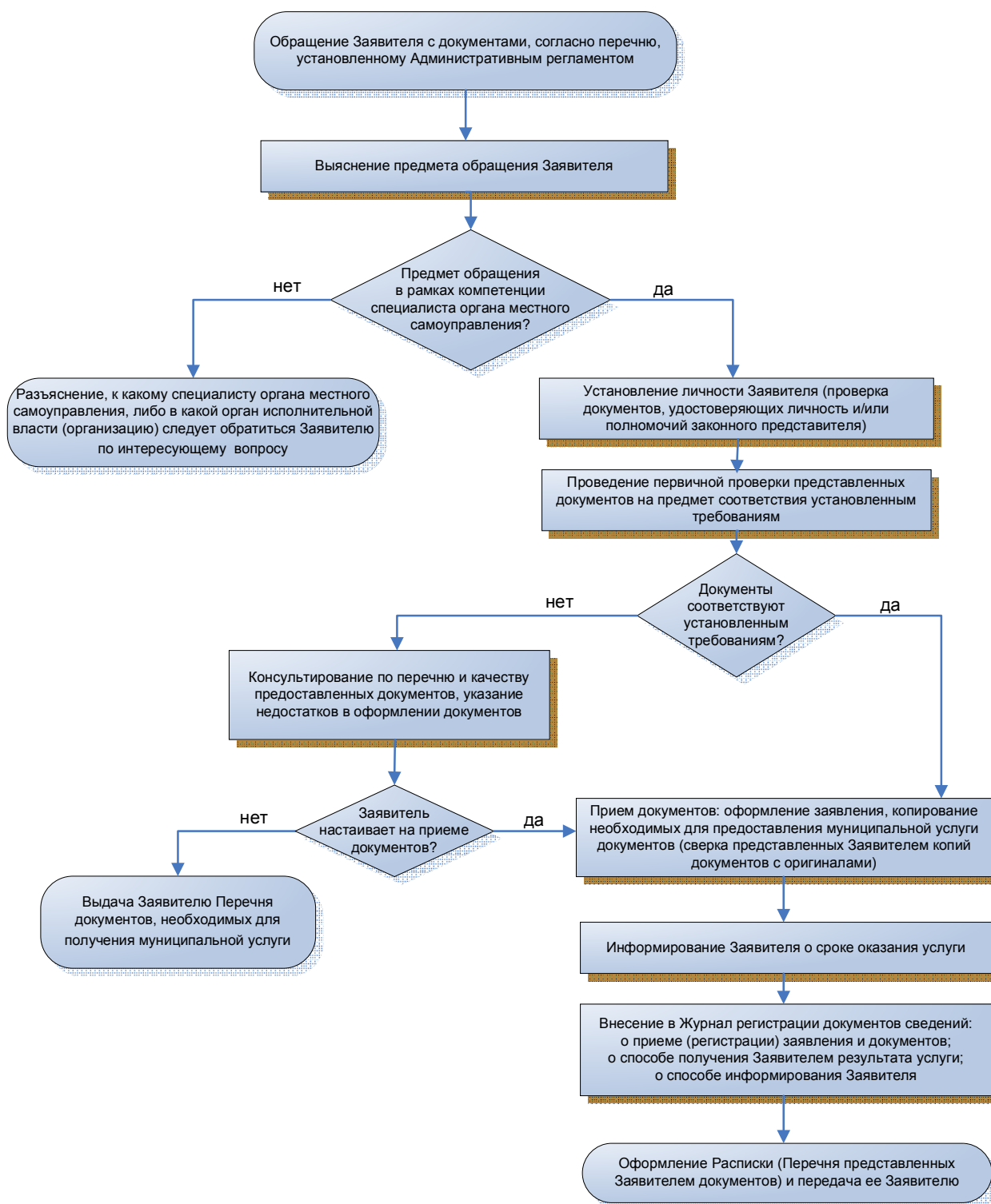
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Блок-схема предоставление 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»

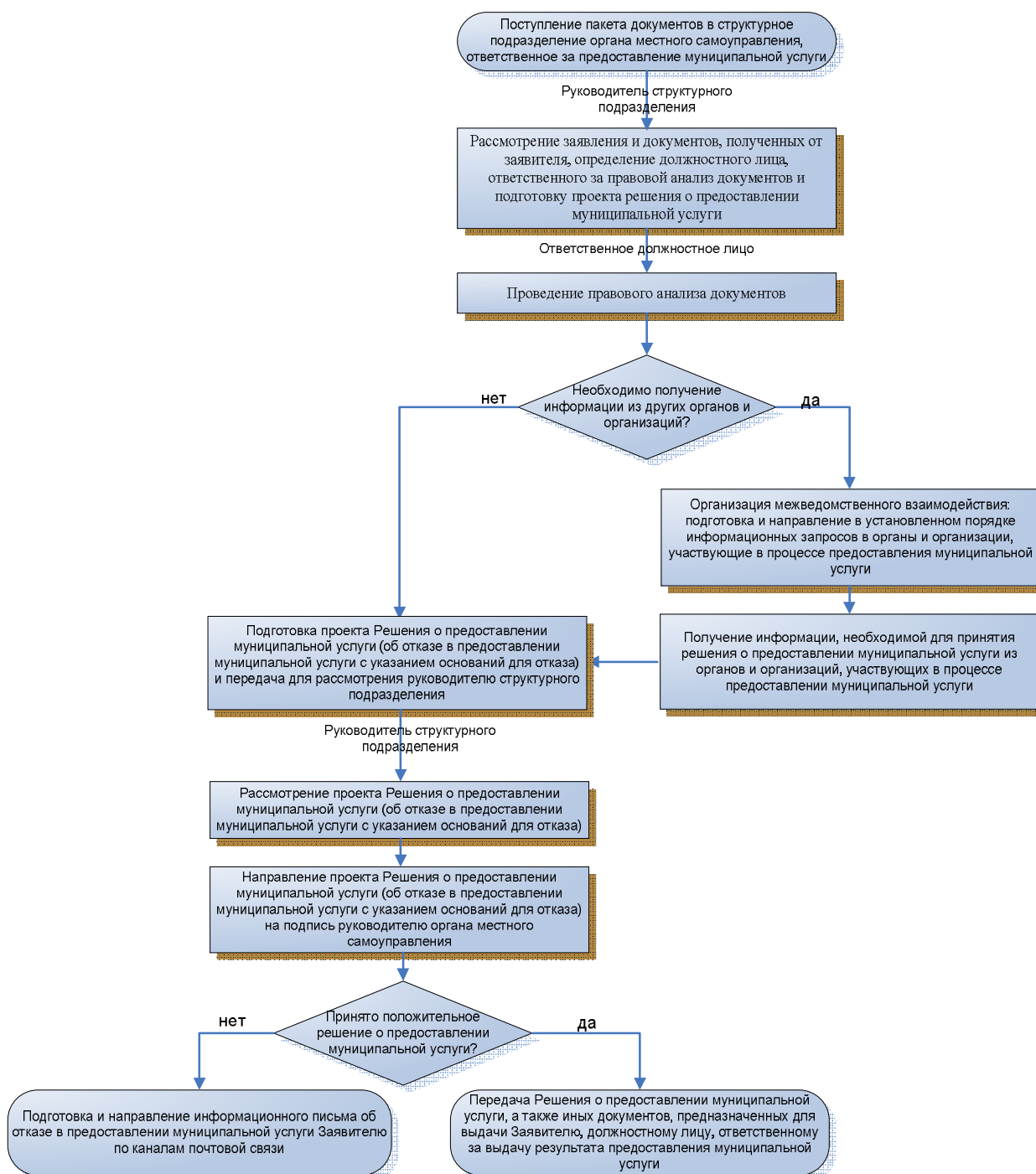
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

