07.12.2012                                          139

Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края 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»

         В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=755865D15E6CBF1D556E33181456D50643D9345E2A07B4DED04A0080BBA808E22A9A5395B71603ABjEv0F) РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

           1. Утвердить административный регламент администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района 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».

           2.  Главному специалисту  администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района (Бояшина И.В...) организовать работу и контроль по предоставлению муниципальной услуги, указанных в п.1. настоящего постановления.

3. Контроль над исполнением данного постановления  оставляю за собой.

4. Разместить настоящий регламент на официальном сайте администрации сельского поселения.

          5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения                                                                  Н.П.Росугбу

                                                                       УТВЕРЖДЕН

                                                                 Постановлением

                                                                                     администрации сельского

                                                                                поселения «Село Булава»

                                                                                     «07»декабря 2012 № 139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача уведомления 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 предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.

        1.2. Круг заявителей.

           Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам,  а также физическим и юридическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. (далее - заявители).

   1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

    1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения «Село Булава»  согласно Приложению № 1.

местонахождение: администрации сельского поселения «Село Булава»: Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава, ул.Набережная, 3, график работы: ежедневно с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 ч., за исключением выходных и праздничных дней.

   1.3.2. Справочные телефоны: администрации сельского поселения «Село Булава» : 8(42151) 55-3-03; 55-3-99.

   1.3.3. Адрес Интернет - сайта: администрации сельского поселения -[www.admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/www.admbulava.ru);

1.3.4. Адрес электронной почты: администрации сельского поселения- [adm.bulava@yandex.ru](mailto:adm.bulava@yandex.ru), [info@admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/info@admbulava.ru).

1.3.5. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения:

-непосредственно в администрации сельского поселения «Село Булава» - на Интернет - сайте администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

-с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

-с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.27.gosuslugi.ru/.

   1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.5 размещается:

-на стендах непосредственно в администрации сельского поселения «Село Булава»;

- на Интернет - сайте администрации  сельского поселения «Село Булава»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - "Принятие документов, а также выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района

Для предоставления услуги заявителю необходимо обращение в следующие органы и организации:

- Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости (КГУП "Хабкрайинвентаризация"), для получения технического паспорта на помещение и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске на выполнение проектных работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для изготовления проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является (согласно Приложению № 5):

- выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе (об отказе в переводе) по [форме](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C515E64D9EA729E332C50FDC55E9DDBEBA61DEFCFCE7D589BAEB5BD593AAMAv2F), установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C50BEB5BF2F925E73C9B01D95FB680EFBC3681ACFAB295C9BCBE18919EABAA3FEF4EM2v7F) настоящего регламента, не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

       2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C515E64D9EA729E43FC209D408E3D5E7B663MDv9F) РФ ("Российская газета" от 25.12.1993, N 237);

-Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C515E64D9EA729E735C205DF59B4D7B6E36DDCFBMFv3F) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C515E64D9EA729E332C50FDC55E9DDBEBA61DEMFvCF) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 33, ст. 3430);

-[Постановление](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C515E64D9EA729E233C20BDD55E9DDBEBA61DEMFvCF) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета" от 23.10.2003 N 214);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E25B984F14143BFDB12E6BB883C97BB208D96789A1DBF784B895476E5C1BFA5ACA9C8D99U1G5E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". "Российская газета" N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ" 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

       2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- заявление о переводе помещения (рекомендуемая [форма](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C50BEB5BF2F925E73C9B01D95FB680EFBC3681ACFAB295C9BCBE18919EABAA3FEE4DM2vDF) указана в приложении № 3 к настоящему регламенту);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (копии документов);

- 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).

При обращении посредством электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель представляет:

- заявление о переводе помещения.

        2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

       2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

       2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отзыв заявителем своего заявления;

-смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

-отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

          2.8. Основания для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

а) непредставление определенных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C50BEB5BF2F925E73C9B01D95FB680EFBC3681ACFAB295C9BCBE18919EABAA3FEF4EM2v7F) настоящего регламента документов;

б) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C515E64D9EA729E735C205DF59B4D7B6E36DDCFBF3B8C28EF3E75AD593ABACM3v8F) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.9. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о переводе составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 20 минут.

         2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

          Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, администрации района должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе, в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C50BEB5BF2F925E73C9B01D95FB680EFBC3681ACFAB295C9BCBE18919EABAA3FEF4EM2v7F) настоящего административного регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений о выдаче согласований;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема администрации;

- часы приема специалистов в соответствии с [пунктом 1.3](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C50BEB5BF2F925E73C9B01D95FB680EFBC3681ACFAB295C9BCBE18919EABAA3FEF49M2v0F) настоящего административного регламента,

- настоящий регламент.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

     2.12. Срок регистрации заявления составляет один день.

     2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронном виде

3.1. Основанием для начала исполнения услуги является поступление в администрацию сельского поселения «Село Булава» заявления о предоставлении услуги.

3.2. Ответственным за предоставление услуги является специалист администрации по жилищным вопросам сельского поселения «Село Булава» в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [прием](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C50BEB5BF2F925E73C9B01D95FB680EFBC3681ACFAB295C9BCBE18919EABAA3FEE4BM2v5F), проверка и регистрация заявления и представленных документов для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача заявителю [расписки](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C50BEB5BF2F925E73C9B01D95FB680EFBC3681ACFAB295C9BCBE18919EABAA3FEE43M2v4F)(приложение N 4 к настоящему регламенту) о принятии документов;

- [направление](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C50BEB5BF2F925E73C9B01D95FB680EFBC3681ACFAB295C9BCBE18919EABAA3FEE4BM2v2F) заявления и принятых документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в администрацию сельского поселения «Село Булава»;

- [рассмотрение](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C50BEB5BF2F925E73C9B01D95FB680EFBC3681ACFAB295C9BCBE18919EABAA3FEE4BM2vCF) отделом капитального строительства и архитектуры администрации района проектной документации на помещение и дача заключения о ее соответствии (несоответствии) действующему законодательству;

- [подготовка](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C50BEB5BF2F925E73C9B01D95FB680EFBC3681ACFAB295C9BCBE18919EABAA3FEE4AM2v6F) и принятие постановления администрации сельского поселения «Село Булава» о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- [подготовка](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C50BEB5BF2F925E73C9B01D95FB680EFBC3681ACFAB295C9BCBE18919EABAA3FEE4AM2v0F) и направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение №5).

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Заявление регистрируется у специалиста администрации сельского поселения и передается главе на визирование далее передается специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Специалист администрации сельского поселения в течении 2 дней  проверяет соответствие содержания заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также соответствие перечню документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C50BEB5BF2F925E73C9B01D95FB680EFBC3681ACFAB295C9BCBE18919EABAA3FEF4EM2v7F)настоящего регламента.

3.5. Рассмотрение главой администрации сельского поселения  проектной документации на помещение и дача заключения о ее соответствии (несоответствии) действующему законодательству.

3.6. Подготовка и принятие постановления администрации сельского поселения «Село Булава» о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист, указанный в [п. 3.2](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C50BEB5BF2F925E73C9B01D95FB680EFBC3681ACFAB295C9BCBE18919EABAA3FEF42M2v0F) настоящего регламента, в трехдневный срок подготавливает проект постановления администрации сельского поселения «Село Булава» о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.7. Подготовка и направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления администрации сельского поселения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (об отказе в переводе), которое оформляется по [форме](consultantplus://offline/ref=85077508AE662C7C73C515E64D9EA729E332C50FDC55E9DDBEBA61DEFCFCE7D589BAEB5BD593AAMAv2F), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

При обращении посредством электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление, подтвержденное электронно-цифровой подписью, соответственно по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист администрации сельского поселения «Село Булава» письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.8. Специалист администрации сельского поселения «Село Булава» ведет реестр выданных уведомлений о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое в электронном виде.

3.9. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой администрации сельского поселения «Село Булава».

 4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в [пункте 4.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52433;fld=134;dst=100129) настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в [пункте 4.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52433;fld=134;dst=100129)настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения «Село Булава»  не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения «Село Булава» на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки  предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации сельского поселения «Село Булава».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Специалист администрации несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.9. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию сельского поселения «Село Булава».

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134;dst=100041)а от 07.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных  опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- В жалобе не указана фамилия  заявителя - физического лица, наименование заявителя -юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

- В жалобе содержаться  нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи.

- В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации сельского поселения «Село Булава». О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

- В случае, если  ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=8752D8BAC165945DF537C81885DF24567557904B67788251106DC532nDlCX), Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес  администрации сельского поселения «Село Булава».

 - Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба  подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме заявителя по адресу: Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава, ул.Набережная,3, Администрация сельского поселения «Село Булава».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения «Село Булава»  Ульчского муниципального района, адреса электронной почты администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

•-   Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

•-   Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

•-   Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

•-   Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением илидействием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

•-   Личную подпись и дату(в письменном обращении).

•-   Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

•-   удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого ре-­шения, исправления допущенных специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

•-   отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан-­ного в п. 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=673B5608CB84DBBC3152CEFF46BF8980C396436E9A80BB6C3F7D70DD2DiCG);

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=7DE4564C6C3E3131F6C197F7A47EDC659A75A24FC1A815FE695AC69DB75C78212CA2569591E39A435CxDG) обжалования данного судебного решения.

Приложение 1

                                                                                        к Административному регламенту

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"

СВЕДЕНИЯ

ОБ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА» УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование   органа | Место      нахождения | Почтовый адрес | Номера   телефонов для    справок | Адрес      интернет-сайта |
| 1 | Администрация сельского поселения «Село Булава»  Ульчского  муниципального  района | с. Булава,  ул. Набережная  дом. 3       с.        Богородское,  ул. 30 лет Победы  дом. 54  каб. № 37 | 682420, Хабаров-  ский край,        Ульчский район, с. Булава,  ул. Набережная  дом. 3        682400, Хабаровский край, Ульчский район, с.Богородское, ул.30 лет Победы, дом 54 | телефон/  факс:     (42151)    55-6-56 | [www.admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/www.admbulava.ru); |
| 2 | Отдел капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района | телефон/  факс:     (42151)    5-15-63  телефон:  (4212)    5-19-70 |
|  |  |  |

Приложение N 2

                                                                                                                                к Административному регламенту

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

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПО  ПЕРЕВОДУ (ОТКАЗУ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

|  |
| --- |
| Заявитель представляет в администрацию   сельского поселения   заявление о  переводе жилого (нежилого) помещения, в   нежилое (жилое)помещение и прилагаемые к нему документы |

|  |
| --- |
| Администрация сельского поселения проводит проверку наличия                                           документов, прилагаемых к заявлению |

|  |
| --- |
| Все необходимые документы, прилагаемые к заявлению, имеются                                                                        в наличии? |

                                                               ДА                                                                                                   НЕТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация поселения проводит регистрацию документов, представленных застройщиком |  | Администрация поселения отказывает застройщику в приеме документов и возвращает их |

|  |
| --- |
| Администрация поселения проводит проверку  соответствия условиям перевода и требованиям │проектной документации на переустройство и перепланировку переводимого помещения |

|  |
| --- |
| Администрация поселения отказывает застройщику в переводе жилого (нежилого) в жилое (нежилое) помещение и возвращает все представленные документы |

|  |
| --- |
| Проектная документация соответствует условиям перевода и требованиям проектной документации на переустройство и перепланировку |

|  |
| --- |
| Администрация поселения выдает заявителю уведомление о переводе  помещения, акт приемочной комиссии после перепланировки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация информирует о переводе   помещения собственников помещений,  примыкающих к помещению, в отношении  которого принято решение о переводе. |  | Администрация направляет акт приемочной комиссии в организацию, осуществляющего государственный учет объектов недвижимости |

Приложение N 3

к Административному регламенту

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"

                                          В администрацию сельского поселения

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

                           о переводе помещения

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

         (указываются собственник жилого (нежилого) помещения либо

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

      собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей

                      собственности двух и более лиц,

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

  в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в

              установленном порядке представлять их интересы)

    Примечание:  для  физических  лиц  указываются:  фамилия, имя, отчество

(последнее  -  при  наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность

(серия,  номер,  кем  и  когда  выдан), почтовый адрес, номер телефона; для

представителя   физического   лица   указываются:  фамилия,  имя,  отчество

(последнее  -  при  наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая

прилагается к заявлению.

    Для  юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма,  почтовый  адрес,  номер  телефона,  фамилия,  имя,  отчество  лица,

уполномоченного   представлять  интересы  юридического  лица,  с  указанием

реквизитов  документа,  удостоверяющего  эти  правомочия  и  прилагаемого к

заявлению.

    Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (наименование городского поселения,

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

           улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                       (вид использования помещения)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

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

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

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

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

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

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

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

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

   Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

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

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

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

------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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 4

к Административному регламенту

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"

                                 РАСПИСКА

    Настоящим подтверждается, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

       (полностью фамилия, имя, отчество - для граждан, наименование

                 юридического лица - для юридических лиц)

    для  принятия  решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представлены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

                   (перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста,                 (подпись)     (фамилия, инициалы)

ответственного за прием документов)

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению                  муниципальной                  услуги по оформлению документов      при переводе жилых помещений в  нежилые, нежилых помещений

в жилые

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО

(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

                                                                 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                (фамилия, имя, отчество -

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

                                                                                      для граждан;

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

                                                                  полное наименование организации -

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

                                                                               для юридических лиц)

                                                              Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                         (почтовый индекс и адрес

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

                                                             заявителя согласно заявлению

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

                                                             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.)

                  корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------,  кв. \_\_\_\_\_\_,

                     (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

--------------------------------------   в   целях   использования

       (ненужное зачеркнуть)

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:

                    жилого (нежилого) в  нежилое (жилое)

    а) перевести из ------------------------------------------ без

                            (ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

    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,          (подпись)      (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П.