Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.11.2012 № 125

с.Батурино

**Об утверждении административного регламента 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»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Батуринского сельского поселения от 21.11.2011г. № 71 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Инженеру-землеустроителю Загурдинову Х.Г. обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в соответствии с утвержденным административным регламентом с 1 июля 2012 года.

 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на инженера-землеустроителя.

Глава поселения (Глава администрации) В.В.Ефремов

Приложение к постановлению

администрации Батуринского

сельского поселения

от 21.11.2012.2012г. № 125

**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 так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Батуринского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий регламент распространяется на принятие документов, а так же выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Батуринского сельского поселения (далее – администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – инженера-землеустроителя. Отдельные административные процедуры выполняют: Глава Батуринского сельского поселения (далее – Глава поселения), заведующий канцелярией.

2.3. Заявителями являются собственники переводимых помещений - физические или юридические лица. От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное в установленном порядке собственником лицо.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ;

- уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с предварительными условиями в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела регламента.

2.5.2. В указанный срок уполномоченное должностное лицо обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов и принятие главой поселения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.5.3. Не позднее трех рабочих дня со дня принятия главой поселения решения о переводе помещения или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист 2 категории направляет заявителю заказным письмом или вручает лично под роспись уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе помещения) или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление об отказе в переводе помещения). В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о принятом решении посредством телефонной (электронной) связи.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1). Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет в администрацию Батуринского сельского поселения следующие документы:

а) заявление о переводе помещения согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение

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

г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

д) 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);

е) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

2) В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется:

- проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройства к нему крыльца;

-изменение параметров общего имущества (переустройство инженерных коммуникаций),

необходимо получить согласие собственников помещений в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3) Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме. В случае проведения общего собрания в форме заочного голосования, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации, к протоколу прилагаются:

- копии решений собственников по вопросам, поставленным на голосование;

- полный список собственников помещений в многоквартирном жилом доме;

- списки собственников помещений или их представителей, принявших участие в заочном голосовании.

4) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме заверяется представителем управляющей компании, проверившим достоверность отраженных в протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме данных о собственниках помещений и документах подтверждающих их право собственности на помещения.

5) Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление определенных пунктом 2.7 настоящего раздела регламента документов.

2.9. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является:

- непредставление одного из документов, определенных пунктом 2.7 настоящего раздела регламента;

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

- согласие собственников помещений на проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройства к нему крыльца и (или) изменение параметров общего имущества в количестве менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме;

- несоблюдения условий перевода помещений, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещение должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Рядом с рабочим местом специалиста должно быть предусмотрено место для заявителя, оборудованное столом и стулом.

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, количеством не менее пяти.

3) Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Батуринского сельского поселения, контактные телефоны;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услугиявляются своевременное получение заявителем полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Состав административных процедур**

 Состав административных процедур:

 1)прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;

 2) экспертиза документов;

 3) подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

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

 **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. Административная процедура ***«Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления».***

1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента.

1.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер-землеустроитель.

1.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 20 минут устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия и проверяет наличие и правильность оформления документов, составляет расписку о принятии документов, которую вручает заявителю.

1.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов инженер-землеустроитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документа, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1.5. Критерии принятия решений: наличие полного пакета документов

1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства, которая производится в течение 10 минут.

 Максимальный срок административной процедуры составляет 30 минут.

1.7**.** Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура ***«Экспертиза документов».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента.

2.2**.** Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер-землеутроитель.

2.3. Уполномоченное должностное лицо:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 второго раздела настоящего регламента;

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней.

2.4. Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов требованиям данного регламента.

В случае, если заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 2.7 второго раздела настоящего регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с момента выявления нарушений готовит письмо заявителю о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о приостановлении исполнения муниципальной услуги посредством телефонной, факсимильной, электронной связи.

2.5. Результатом административной процедуры является принятие решение о подготовке и выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3. Административная процедура ***«Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».***

3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является результат экспертизы документов.

3.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инжеер-землеустроитель. Отдельные административные действия выполняет Глава поселения.

3.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) инженер-землеустроитель подготавливает проектуведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление);

2) глава поселения рассматривает проект уведомления, подписывает его.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4. Критерием принятия решения является соответствие пакета документов требованиям данного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является утвержденное Главой поселения уведомление.

4. Административная процедура ***«Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».***

4.1.Основанием для выполнения административной процедуры является утвержденное Главой поселения уведомление.

4.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер-землеустроитель. Отдельные административные действия выполняет заведующий канцелярией.

4.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) заведующий канцелярией регистрирует исходящий документ,

2) инженер-землеустроитель направляет уведомление заявителю заказным письмом или вручает лично под роспись.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня с момента утверждения главой поселения уведомления.

4.5. Одновременно с выдачей или направлением данного документа инженер-землеустроитель письменно информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе помещения.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления.

4.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

1. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

3. При консультировании заявителя уполномоченное должностное лицо обязано:

- давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

4. Полученное заявителем уведомление о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, является документом, подтверждающим окончание перевода помещения, и служит основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

5. Полученное заявителем уведомление о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

6. Подготовка и оформление проектной документации в случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения и (или) проведения иных работ:

1) до начала административных процедур по переводу помещения, в случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения и (или) иных работ, заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации;

2) на стадии подготовки и оформления проектной документации заявитель обращается к специалисту 2 категории администрации сельского поселения с заявлением о выдаче ему архитектурно-планировочного задания на разработку проекта.

3) после получения исходных данных для проектирования заявитель обращается в проектную организацию (физические и юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим проектирование) с архитектурно-планировочным заданием на разработку проекта.

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства и (или) иных работ должен включать материалы в текстовой форме и в виде карт (схем). В качестве составных частей проект должен содержать: архитектурное решение входной группы и фасада здания, схему планировочной организации и благоустройства прилегающего земельного участка. Внешний вид, цветовое решение и материалы отделки фасада, благоустройство прилегающей территории подлежат согласованию с администрацией сельского поселения.

5) не подлежит согласованию проект, содержащий эскизное решение фасада, предусматривающее устройство отдельного входа в переводимое помещение со стороны двора многоквартирного жилого дома, а также предполагающий организацию подъезда к входу в переводимое помещение через двор жилого дома.

7. Работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске, в соответствии с представленным проектом.

8. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении подтверждается актом приемочной комиссии.

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

10. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Батуринского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Батуринского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, 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. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Батуринского сельского поселения: 8 (38 241) 4 11 25;

Заведующий канцелярией 8 (38 241) 4 11 55.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подача и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

 Главе Батуринского

 сельского поселения

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, предприятия,

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

 Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, телефон)

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

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 В соответствии с главой 3 Жилищного кодекса РФ прошу Вас разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

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

принадлежащего мне на основании свидетельства о государственной регистрации права

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

 иной документ

Перечень предоставляемых документов:

- свидетельство о государственной регистрации права на переводимое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- технический паспорт переводимого жилого (нежилого) помещения (копия);

- поэтажный план дома (копия);

*в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения:*

- проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

Документы представлены на приеме

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

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

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Расписку получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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