



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 октября 2015 года

№ 62

с. Полтавка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов», Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, администрация Полтавского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение №1).
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в печатном периодическом издании «Официальный вестник Полтавского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения http://krgv.rk.gov.ru/rus/poltavskoe_sp.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Полтавского сельского поселения.

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения:

Н.И.Глотов.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, определение последовательности и сроков административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия администрации Полтавского сельского поселения с собственниками жилых или нежилых помещений (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями – получателями муниципальных услуг являются юридические и физические лица, планирующие перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени физического лица, заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на Доверенности (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В администрации Полтавского сельского поселения:

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта – sovnet.poltavka@yandex.ru;
- телефона - 6-63-37;
- по письменным обращениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальной странице муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства

Республики Крым в сети Интернет (адрес официального сайта - www.rk.gov.ru).

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Информационные стенды, размещенные в администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-портала администрации Полтавского сельского поселения, адрес электронной Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии специалистов администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.7. Информация, указанная в пункте 1.6 настоящего административного регламента, размещается также на официальной странице муниципального образования Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым в сети Интернет и сайте администрации.

1.8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

1.8.1. Специалист администрации по предоставлению муниципальных услуг (далее - Специалист) расположен по адресу: ул. Ленина, 4 с. Полтавка, Красногвардейский район Республика Крым, кабинет № 3, телефон 6-63-37, адрес электронной почты: sovet.poltavka@yandex.ru

График работы Специалиста: понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, пятница не приёмный день, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее - администрация).

2.2.2. Адрес, место нахождения и почтовый адрес: 297036, ул. Ленина, 4, с. Полтавка, Красногвардейский район, Республика Крым.

2.2.3. Адрес официального веб-сайта Правительства Республики Крым: www.rk.gov.ru где размещен административный регламент (далее сайт администрации).

2.3.4. Адрес электронной почты: sovet.poltavka@yandex.ru

2.3.4. Телефоны: (36556) 6-63-15, факс: (36556) 6-63-37.

2.3.5. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в администрации в соответствии с данным графиком приема:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	Не приёмный день
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006. N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005.

№502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

- Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым;

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (Приложение №1), подаваемого на имя главы администрации.

К заявлению гражданина прилагается:

1. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) – 1 экз. (оригинал);

2. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – 1 экз. (оригинал);

3. 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) – 1 экз. (оригинал);

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) – 1 экз. (копия);

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) - 1 экз. (оригинал);

7. Документы, получаемые по системе межведомственного электронного взаимодействия.

8. Выписка из ЕГРП – Росреестр. (в случае если сведения о зарегистрированных правах отсутствуют в ЕГРП, то заявитель предоставляет правоустанавливающие документы самостоятельно (пп.15 п.6 ст.7 ФЗ-210).

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригинал, если копия нотариально не заверена.

Если представленная копия нотариально не заверена, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- непредставление оригиналов документов;
- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;
- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации:

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

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения,

расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

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

4) представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;

Рабочее место специалиста администрации по оказанию муниципальных услуг (далее специалист администрации) оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения или в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача и направление Заявителю уведомления о переводе помещения, в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, не требуется его переустройство и (или) перепланировка, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого или выдача или направление Заявителю уведомления об отказе, о переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принимает документы и заявление, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется специалистом в Журнале регистрации заявлений граждан, а

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет причины отказа в приеме документов и возвращает документы заявителю.

5) Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

основанием для начала предоставления муниципальной услуги является передача специалистом пакета документов в межведомственную приемочную комиссию (далее – Комиссия), созданную для решения вопросов, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.1. Специалист администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не позднее 20 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое в течение 2 календарных дней со дня подготовки подписывается главой администрации Полтавского сельского поселения.

Указанное письмо в двух экземплярах с подлинниками документов, представленных заявителем, вручаются заявителю под роспись на втором экземпляре письма.

3.3.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации в течение 5 календарных дней со дня выявления оснований для предоставления муниципальной услуги направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности, невозможности перевода помещения;

3.3.4. В течение 10 рабочих дней после поступления документов, Комиссия рассматривает представленные документы, осматривает переводимое помещение и принимает решение о возможности, невозможности перевода помещения. Решение комиссии оформляется актом межведомственной приемочной комиссии, форма и содержание, которого установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

– состав Комиссии утверждается Постановлением главы администрации Полтавского сельского поселения. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов.

3.4. Подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения:

3.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятие Комиссией решения;

3.4.2. На основании решения, принятого Комиссией о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения специалист в течение одного рабочего дня готовит проект решения установленной формы, которое направляет на подпись членам Комиссии;

3.4.3. В течение трех дней после принятия решения, члены Комиссии подписывают решение (акт) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление по форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

3.4.4. В случае отказа в переводе помещения Заявителю выдается или направляется уведомление об отказе, с обоснованием отказа по основаниям, указанным в настоящем Регламенте;

3.4.5. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки.

Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного Заявителем, перечня таких работ и с соблюдением требований законодательства;

3.4.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии. Специалист администрации Полтавского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги по переводу помещения, направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

3.4.7. Выдача и направление Заявителю уведомления о переводе помещения, в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, не требуется его переустройство и (или)

перепланировка, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого;

3.4.8. Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе, о переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является разрешение на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированный отказ.

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет 45 дней

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги администрации, осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание специалистом администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4.1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- должностные лица, муниципальные служащие администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Досудебное обжалование.

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе администрации Полтавского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) муниципального служащего, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики муниципального служащего.

5.2. При обращении с устной жалобой к главе администрации Полтавского сельского поселения ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случае если в письменном обращении гражданина 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 Полтавского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по

данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования действий (бездействий) и решений муниципального служащего администрации является обращение граждан к главе администрации Полтавского сельского поселения и признанное обоснованным.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных муниципальных служащих, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.5. Документы, поданные в процессе проведения процедуры по оказанию муниципальной услуги, возврату заявителю не подлежат.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое и нежилого помещения
в жилое помещение»

Главе администрации
Полтавского сельского поселения
Глотову Н.И.
Ф.И.О. (наименование) заявителя

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(физического лица)

о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
паспорт серии _____ No _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ Г. _____

(когда и кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
контактный телефон _____
действующий (ая) по доверенности,
удостоверенной _____
_____ (Ф.И.О. нотариуса, округ)
_____ « ____ » _____ Г.

Но в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

паспорт серии _____ No _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать Разрешение на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

по адресу: _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;

на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ / _____

(полностью фамилии и отчество (при наличии) заявителя)

No записи в электронной базе входящих документов _____

Документы прилагаются согласно Выписке (описи).

Примечания _____

Главе администрации
Полтавского сельского поселения
Глотову Н.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ
(юридического лица)

о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

_____ действующего на основании:

- Устава; - Положения; - иное (указать вид документа)

_____ Зарегистрированного _____

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица _____ от

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование и реквизиты документа)

выдан « ____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
(в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от
имени юридического лица без доверенности) _____

_____ В лице

_____ (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____ No _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____

_____ (когда и кем выдан)

_____ адрес проживания

_____ (полностью место постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени
юридического лица:

без доверенности

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, удостоверенной

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

« _____ » _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас выдать Разрешение на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

по адресу:

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;

на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ / _____ /

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Документы прилагаются согласно Выписке (описи).

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое и нежилого помещения
в жилое помещение»

экз. 1 – в дело
экз. 2 – заявителю

**ВЫПИСКА
(ОПИСЬ)**
принятых документов, прилагаемых к заявлению
(заполняется специалистом)

_____ (ФИО или наименование юридического лица)

№	Наименование документа	Копия / оригинал	Кол - во листов
1			
2			
3			
4			

Принято всего: документов _____ (шт.) на _____ листах.
Документы принял: _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы специалиста)
Планируемая дата выдачи результата услуги

Режим работы: _____;

Выдача документов: _____;

Второй экземпляр Выписки (Описи) получил:

(подпись заявителя)

Муниципальная услуга предоставлена в полном объеме, в указанный срок

(оценка выставляется получателем муниципальной услуги от 1 до 5; ФИО, подпись, по желанию)

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое и нежилого помещения
в жилое помещение»

Утверждена
постановлением
Правительства РФ
от 10 августа 2005г. N502

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о переводе жилого помещения в нежилое 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 помещения в нежилое помещение

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

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

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

из жилого в нежилое в целях использования помещения в качестве _____

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого в нежилое без предварительных условий;

б) перевести из жилого в нежилое 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 в нежилое в связи
с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской
Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__