

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «10» октября 2011 года

№ 22

с. Семеновка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а так же решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (в редакции постановления от 11.07.2016 № 29)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Семеновского муниципального образования от "24" августа 2011 года № 09 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги "Принятие документов, а так же решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение", руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги "Принятие документов, а так же решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".
2. Разместить регламент на официальном сайте Федоровского муниципального района, по согласованию.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семеновского
муниципального образования

И.П. Трипольская

**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 (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий 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"

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Уставом Семеновского муниципального образования;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Семеновского муниципального образования, непосредственно специалист администрации поселения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Семеновского муниципального образования;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение администрации Семеновского муниципального образования:

Адрес: Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а.

Адрес электронной почты: podolskih.olga@mail.ru

Электронный адрес официального сайта Федоровского муниципального района
<http://mokrous.sarmo.ru/>

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.4. При ответе на телефонные звонки специалист администрации Семеновского муниципального образования, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование структурного подразделения администрации;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

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

2.1.5. При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.6. Специалист администрации района, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации Семеновского муниципального образования. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел по инвестициям и охране окружающей среды администрации района.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, телефона или электронной почты.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приемные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- постановления администрации поселения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- отказа заявителю в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

2.4.2. Заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в структурное подразделение администрации поселения.

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

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

2.5. Требования к документам.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Заявителем представляются следующие документы:

- заявление по установленной форме (Приложение N 3, к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);
- технический паспорт переводимого жилого помещения;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустраиваемого жилого помещения;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого жилого помещения по договору социального найма);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства, если такое жилое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Заявителем представляются следующие документы:

- заявление по установленной форме (Приложение N 4, к настоящему административному регламенту);
- заявление по форме установленного образца;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переводимое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переводимого помещения по договору социального найма);
- технический паспорт переводимого жилого помещения или план переводимого помещения с его техническим описанием;
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переводимого помещения (назначение переводимого помещения указывается в проекте);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства жилого помещения с его переводом, если такое жилое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.7.1. Администрация осуществляет ежедневный прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с 8-00 по 17-00 часов.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа являются:

– непредоставление документов, определенных пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;

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

– несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации (при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения).

2.9.3. Принятое органом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

2.9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.9.5. Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами;

– стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

–1) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов. **(в редакции постановления от 11.07.2016 № 29).**

2) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. **(в редакции постановления от 11.07.2016 № 29).**

2.11. Требования к местам ожидания.

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

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

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

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений без изменения или с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения).

3.2. Прием документов от Заявителя.

3.2.1. Административная процедура при принятии решения о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений без изменения или с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения) осуществляется на основании поступившего от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

3.2.4. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

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

3.2.6. В порядке делопроизводства документы регистрируются и направляются в отдел по инвестициям и охране окружающей среды администрации района.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 15 минут на одного заявителя.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений без изменения или с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения).

3.3.1. Глава администрации в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о воз-

возможности решения о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений без изменения или с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения).

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет наличие полного пакета документов, дает предложения начальнику отдела по инвестициям и охране окружающей среды администрации района по проекту в течение 1 дня.

3.3.3. Глава администрации рассматривает проект и согласовывает его или делает письменные замечания по проекту и возвращает пакет документов ответственному исполнителю в течение 3 дней.

3.3.4. Ответственный исполнитель при согласовании проекта главой администрации готовит проект постановления администрации района о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений без изменения или с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения). При наличии замечаний по проекту доводит их до сведения заявителя. Срок исполнения 5 дней.

3.3.5. Проект постановления визируется заместителем главы администрации в течение 3 дней, главой администрации - в течение 5 дней.

3.3.6. После принятия постановления администрации о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений без изменения или с изменением их назначения передается в порядке делопроизводства специалисту, осуществляющему прием заявителей.

3.3.7. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист выдает заявителю итоговый документ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

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

4.2. Специалист администрации, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист администрации, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации курирующего данное направление работы, или непосредственно к главе администрации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

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

5.6. Поступившая к должностному лицу, главе администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

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

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

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.8. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу, главе администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

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

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой или заместителем главы администрации, курирующим данное направление работы.

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

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

Приложение № 1

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

Информация

об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области	413418, Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а	8 (84565) 6-03-41	podolskih.olga@mail.ru	Понедельник – пятница с 8-00 – до 17-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Приложение № 2

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

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Куда _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

(указывается наниматель либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого 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, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку - нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

_____,
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N ____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:

_____ подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах.

2. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах.

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах.

4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах.

5. Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости).

6. Иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

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)

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

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 № 3

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

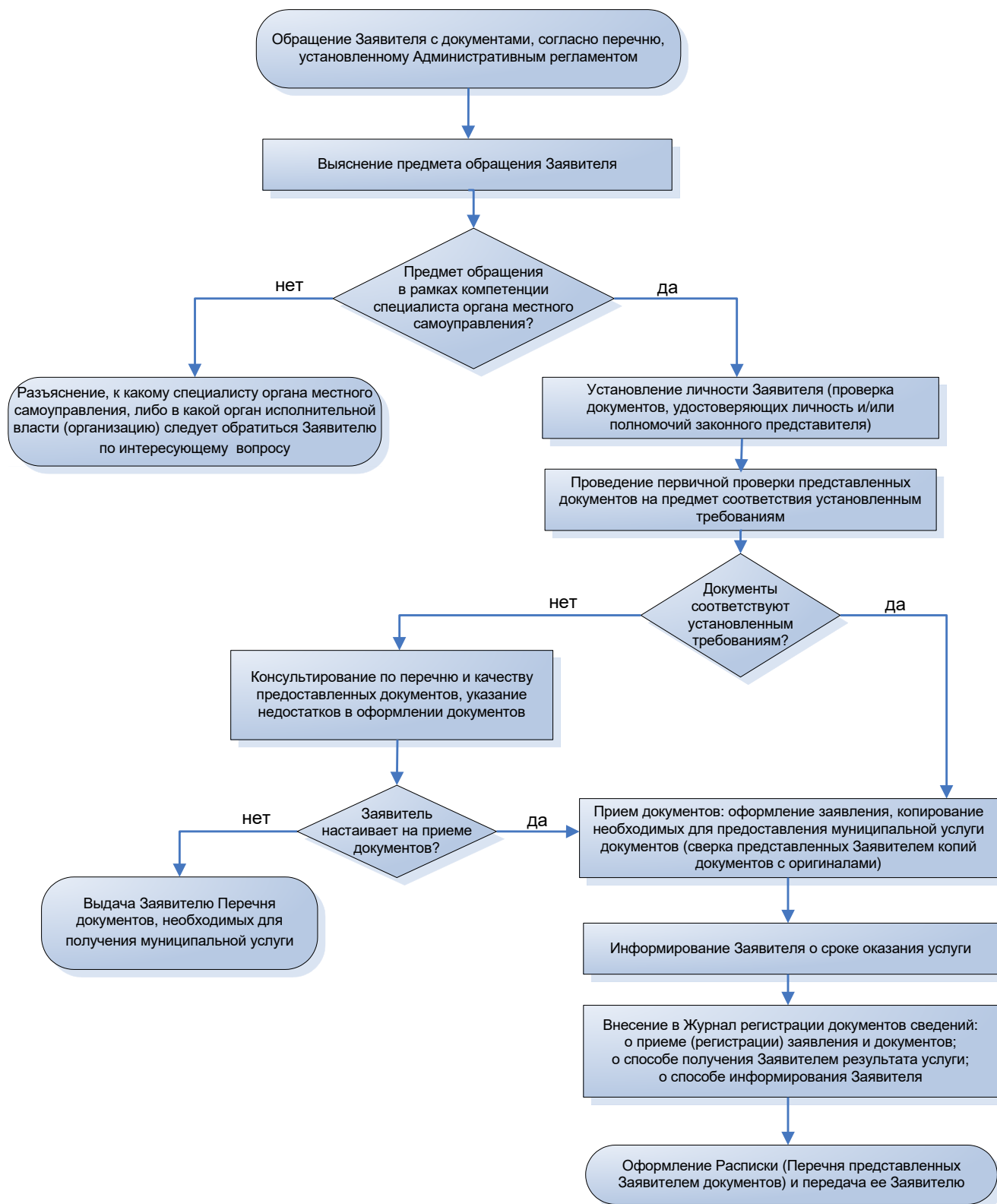
Блок-схема

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

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. *Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю*



Приложение № 4

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

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Куда _____

Заявитель _____

(Ф.И.О., паспортные данные

физического лица)

(почтовый индекс и адрес

проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Прошу выдать решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу _____

(адрес земельного участка)

с его переводом в нежилое помещение _____

(назначение нежилого помещения)

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 5

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Приняты в работу следующие документы:

1. Правоустанавливающий документ на помещение.
2. Согласие собственника жилого дома на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений с изменением назначения.
3. Технический паспорт переводимого жилого помещения.
4. поэтажный план дома.
5. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения
6. Копия технического заключения.
7. Экспертное заключение по проекту.
8. Копия технических условий на подключение объекта к инженерным сетям.
9. Согласие сососбственников.
10. Выписка из домовой книги или копия лицевого счета.
11. Иные документы:

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ г. N _____

Расписку получил _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

(подпись)