

43

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОАЛТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ШАРЫПОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

21.02.2011 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Новоалтатка

№ 7-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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», руководствуясь ст. 19 Устава Новоалтатского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Прием документов, выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению 1.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Новоалтатский вестник»

Глава Новоалтатского сельсовета



И.В.Шевырина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием документов, выдача
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по «Приему документов, выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием документов, выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоалтатского сельсовета. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалтатского сельсовета Шарыповского района Красноярского края (далее - администрация сельсовета).

Администрация расположена по адресу: 662337 Красноярский край, Шарыповского района, с. Новоалтатка, ул. Советская, 6, Телефон: 8(39153)38-4-74. Адрес электронной почты: alt_adm@krasmail.ru Адрес официального сайта Красноярского края – gosuslugi.krskstate.ru. Адрес официального сайта Шарыповского района – www.shr24.ru

График работы :

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Выходные дни : суббота воскресенье.

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной (бесплатной) основе.

**3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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 Новоалтатского сельсовета Шарыповского района Красноярского края зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по

- Уставом Новоалтатского сельсовета Шарыповского района Красноярского края зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю 23.07.2010 года №RU245413032010001

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

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

- уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

5. Описание заявителей.

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;
- индивидуальный предприниматель;
- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

Раздел II.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на информационном стенде в администрации сельсовета, на сайте Шарыповского района www.shr24.ru.

6.2. Справочные телефоны и номера кабинетов специалистов исполнителя муниципальной услуги:

тел. 8(39153) 38-4-74;
каб. № 3, 5;

6.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Ивановского сельсовета в предоставлении муниципальной услуги, указана в п. 2 раздела 1 настоящего Регламента.

6.4. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6.4.2. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

6.4.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Новоалтатского сельсовета при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

6.4.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Новоалтатского сельсовета при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном

обращении Заявителя, в течение 15 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

6.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Новоалтатский вестник».

6.4.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней с момента представления Заявителем в Администрацию Новоалтатского сельсовета заявления и иных документов, указанных в п. 10 Регламента. В указанный срок специалистом администрации обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и принятие администрацией сельского поселения решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

7.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия администрацией сельсовета постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения администрация Новоалтатского сельсовета направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

7.3. Время ожидания Заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7.4. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 10 минут.

7.5. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в представленных документах;
- необходимости представления недостающих документов;
- поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в администрацию Новоалтатского сельсовета предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

8.2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных п.10 регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с

обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.8 регламента. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

9.1. Здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

У входа в здание исполнителя муниципальной услуги должна быть размещена вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование исполнителя муниципальной услуги;
- место нахождения исполнителя муниципальной услуги;
- режим работы исполнителя муниципальной услуги;

9.2. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

9.3. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером.

9.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

10. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения представляет:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) 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).

Раздел 3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

11. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов.

подготовка решения о приеме документов, выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

12. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы сельсовета собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов, указанных в п. 10 Регламента.

Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

13. Рассмотрение заявления и представленных документов.

13.1. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

13.2. Специалист, уполномоченный, на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет Заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

В случае полноты и правильности составления представленных документов, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

13.3. Состав Комиссии определяется распоряжением главы сельсовета. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

В протоколе может быть указано на необходимость представления недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перевода, для повторного рассмотрения заявления о переводе помещения с приложенными к нему документами и вновь представленных документов Комиссией. Максимальный срок совершения действия - 2 рабочих дня.

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления Новоалтатского сельсовета о переводе помещения или об отказе в переводе помещения. В случае выявления Комиссией необходимости в представлении недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перевода, Протокол заседания комиссии служит основанием для направления Заявителю письма о необходимости предоставления недостающих документов.

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

помещения.

14.1. После принятия Комиссией решения о возможности перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, заявление с приложенными к нему документами и протокол заседания Комиссии готовится проект постановления Новоалтатского сельсовета о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

14.2. Согласующее должностное лицо рассматривает проект постановления администрации Новоалтатского сельсовета, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

Постановление администрации Новоалтатского сельсовета является решением органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

14.3. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации Новоалтатского сельсовета о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе помещения уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю уведомление по форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Одновременно с выдачей или направлением данного документа, специалист письменно информирует о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

14.4. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, 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.

14.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Специалист администрации Новоалтатского сельсовета направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающего 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 жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

14.6. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

14.7. Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV.

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, а так же за соблюдением последовательности административных процедур включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и сроков их исполнения осуществляет глава сельсовета или его заместитель.

Текущий контроль осуществляется постоянно. Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги организуется на основании распоряжения главы сельсовета. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу в администрацию Новоалтатского сельсовета.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава сельсовета вправе продлить срок

рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

**Форма заявления о переводе жилого
помещения в жилое или нежилое помещение в жилое**

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

от _____

(указывается наниматель, 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 _____

(перевод жилого помещения в нежилое или нежилое помещение в жилое помещение)

(права собственности, договора найма,

– нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 20 11 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 перевод помещения получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ 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 перевод помещения) _____ на _____ листах;
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) перевода жилого помещения а нежилое или нежилого помещения в жилое на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перевода 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 перевод жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ ____ ” ____ 200__ г.

(дата)

(подпись
заявителя)(расшифровка подписи
заявителя)

“ ____ ” ____ 200__ г.

(дата)

(подпись
заявителя)(расшифровка подписи
заявителя)

“ ____ ” ____ 200__ 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).

- (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ____ ” ____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов

“ ____ ” ____ 200__ г.

№ _____

Расписку получил

“ ____ ” ____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

Ответ на запрос по муниципальной услуге

Администрация

сельсовета Шарыповского района Красноярского края

Красноярский край, Шарыповский р-н

тел./факс 38-4-74

.201 исх. №

e-mail:

Администрация _____ сельсовета Шарыповского района Красноярского края на Ваш запрос по
муниципальной услуге _____ № _____ от _____ г. сообщает : (ФИО, адрес заявителя)

Приложения:

(ФИО специалиста)

(подпись)

(дата)