АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «Новотузуклейский сельсовет»

КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Об утверждении проекта административного регламента

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

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»

от  "09"  августа  2010 г.                                                  № 276

В соответствии с постановлением администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» от 04.03.2010 г №144а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый проект административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Заместителю Главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»:

1) обнародовать настоящее постановление в Тузуклейской библиотеке, через информационные стенды в здании администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» и разместить на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» в сети Интернет;

2) разместить проект административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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» на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

Богданову В.Б.

Глава администрации

МО «Новотузуклейский сельсовет»  \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ю.Прозорова

             Приложение

               к постановлению

               администрации МО

  «Новотузуклейский сельсовет»

      от «09»  08  2010 г.  № 276

Административный регламент ( проект)

администрации  МО «новотузуклейский сельсовет» 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»

I. Общие положения

1.1. Наименование 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).

Административный регламент администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается  на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» : <http://mo.astpobl.ru/novotuzukleevskii/> , на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области, в  федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» .

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

# - Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ  (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4025; № 34, ст. 4026; 1997, № 43, ст. 4903;  1999, № 28, ст. 3471; № 51, ст. 6288; 2001, № 17, ст. 1644;  № 21 ст. 2063;  2002, № 12 ст. 1093; 2003, № 2 ст. 160; № 2 ст. 167;  2004, № 49 ст. 4855; 2005,  № 1 (часть I) ст. 39; № 13 ст. 1080;  № 30 (часть I) ст. 3100;  № 30 (часть II) ст. 3120; 2006, № 6 ст. 636;  № 23 ст. 2380;  № 27 ст. 2881; № 31 (часть I) ст. 3437; № 52 (часть I) ст. 5496; ст. 5497; ст. 5498; 2007, № 5 ст. 558; № 7 ст. 834; № 17 ст. 1929; № 27 ст. 3213; № 31 ст. 3993; ст. 4015; № 41 ст. 4845; № 44 ст. 5282; № 45 ст. 5428; № 49 ст. 6042; ст. 6048; ст. 6079; № 50 ст. 6246; ст. 6247; 2008, № 17 ст. 1756; № 18 ст. 1939; № 20 ст. 2253; № 27, ст. 3122; ст. 3123; № 29 (часть I) ст. 3418; № 30 (часть I) ст. 3597; № 30 (часть II) ст. 3616; № 45 ст. 5147; № 52 (часть I) ст. 6235; 2009, № 1 ст. 14; ст. 16; ст. 19; ст. 20; ст. 23; № 7 ст. 775; № 15 ст. 1778; № 26 ст. 3130; № 29 ст. 3582; № 52 (часть I) ст. 6428);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13; ст. 14; ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст.3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006, № 19, ст. 2060);

- постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №6, ст. 702; 2007, № 32, ст. 4152);

- санитарно- эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.1.2.1002-00 «Санитарно-эпидемиологические требования к жилым зданиям и помещениям» (официальное издание Минздрава России, М., 2001)»;

- Уставом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» принятым решением Совета муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 15.06.2009 г. № 49/1 «О принятии Устава муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» , №46 от 26.04.2010 «О внесение изменений и дополнений в устав МО «Новотузуклейский сельсовет» »

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Новотузуклейский сельсовет» , в том числе, в электронном виде в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель Главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»  (далее –заместитель Главы).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется собственнику соответствующего помещения или уполномоченному им лицу (далее – заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения в форме уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

II. Требования к порядку предоставления  муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Местонахождение администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

Адрес: индекс 416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, улица 1Мая, дом 14

телефон приемной администрации 885145(94-9-85), факс 885145(94-9-85),

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00

Перерыв с 12.00 до 14.00

Выходные суббота, воскресенье.

адрес заместителя Главы: 416308, Астраханская область, Камызякский район, с.Тузуклей, ул.1 Мая, 14

телефон заместителя Главы: 8(851 45) 94965

Адрес электронной почты: tuzuklej@mail.ru

Адрес официального сайта: [http://mo.astpobl.ru/novotuzukleevskii /](http://mo.astpobl.ru/novotuzukleevskii%20/).

График работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя Главы, в том числе по телефону, а также на сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»  и на информационном стенде.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» осуществляется заместителем Главы АМО «Новотузуклейский сельсовет».

Заместитель Главы осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» ;

- о справочных телефонах администрации МО «Новотузуклейскийсельсовет»  и заместителя Главы;

- об адресе официального сайта администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»  в сети Интернет, адресе электронной почты администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» ;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с заместителем Главы АМО «Новотузуклейский сельсовет» по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. настоящего  административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»  в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области, в  федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» .

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия заместителя Главы с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки заместитель Главы представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей заместитель Главы  должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично)заместитель Главы  , осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона заместителя Главы, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» , либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»  размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему  административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» ;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» .

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

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).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить  у заместителя Главы  , а также на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» .

2.3. Общие требования  к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.4. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в комиссию по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Предоставляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Датой представления документов является день получения и регистрации  документов заместителем Главы  , ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется заместителем Главы  в соответствии с графиком  работы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» .

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок осуществления процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом  2.2. настоящего административного регламента, и принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения составляет не более 45 дней со дня представления указанных документов в комиссию.

2.5.2. Срок осуществления процедуры выдачи или направления заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет не более 3 рабочих дней  со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных пунктом 2.2. настоящего административного регламента документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение следующих условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации  и законодательства о градостроительной деятельности;

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

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.1.6. административного регламента;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем,  принятие решения о переводе  или об отказе в  переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;

- выдача или направление заявителю уведомления  о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, информирование о принятии решения о переводе  или об отказе в  переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем,  принятие решения о переводе  или об отказе в  переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения»  является представление  заявителем  документов в комиссию по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является заместитель Главы.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 45 дней со дня представления указанных документов в комиссию.

Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение осуществляется комиссией с учетом требований к жилым помещениям, установленных постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и  санитарно- эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.1.2.1002-00 «Санитарно-эпидемиологические требования к жилым зданиям и помещениям

Результатом исполнения административного действия является принятие решения о переводе  или об отказе в  переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

3.3. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Выдача или направление заявителю уведомления  о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, информирование о принятии решения о переводе  или об отказе в  переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение»  является принятие решения о переводе  или об отказе в  переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является заместитель Главы , который:

-  выдает один экземпляр уведомления заявителю (при личном обращении) либо направляет заявителю уведомление по адресу, указанному в заявлении. Уведомление оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе  или об отказе в  переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, уведомление о принятии указанного решения по форме в соответствии с приложением 4  к  настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю уведомления  о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направление собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе  или об отказе в  переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, уведомления  о принятии указанного решения.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе  или об отказе в  переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении  муниципальной услуги осуществляется Главой администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» .

Ответственность заместителя Главы  закрепляется в его должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем Главы  положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «новотузуклейский сельсовет»  ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) заместителя Главы.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия)  заместителя Главы  и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе  предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) заместителя Главы  и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей,

ул. 1 Мая,14;

2) по телефону/факсу: (851 45) 94-9-73/ (851 45) 94-9-85;

3) по электронной почте:  tuzuklej@mail/ru

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего заместителя Главы  , либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»  осуществляет глава администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

Прием заявителей главой администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»  и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации МО «новотузуклейский сельсовет» , предусмотренным пунктом 2.1. настоящего административного регламента, в приемной Главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» .

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» , указанный в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба  по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией МО «Новотузуклейский сельсовет»  в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» . В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»  сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение  1

к проекту административного регламента

администрации

МО «Новотузуклейский сельсовет»

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»

Последовательность административных процедур

при предоставлении 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»

|  |
| --- |
| **Комиссия**  **по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений**  **в жилые помещения**    Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем,  принятие решения о переводе  или об отказе в  переводе жилых помещений  в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения  (не более 45 дней со дня представления указанных документов в комиссию) |

|  |
| --- |
| **Комиссия**  **по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений**  **в жилые помещения**    Выдача или направление заявителю уведомления  о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;  информирование о принятии решения о переводе  или об отказе в  переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение    (не более 3 рабочих дней со дня принятия решения) |

Приложение  2

к проекту административного регламента

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

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»

Форма заявления

Председателю комиссии по переводу жилых помещений в нежилые  и  нежилых

помещений     в жилые помещения от

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

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

проживающего по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перевести из жилого (нежилого)  помещения в нежилое (жилое) помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу:  Астраханская область, Камызякский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в целях использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложения:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

4) 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).

Приложение  3

  К проекту административного регламента

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

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»

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан; |
|  | |
| полное наименование организации — | |
|  | |
| для юридических лиц) | |
|  | |
|  | |
| Куда |  |
|  | (почтовый индекс |
|  | |
| и адрес заявителя | |
|  | |
| согласно заявлению о переводе) | |
|  | |
|  | |

**Уведомление  
о переводе (отказе в переводе)  
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (полное наименование органа местного самоуправления, | |
|  | , |
| осуществляющего перевод помещения) |  |

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование городского или сельского поселения) |
|  |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

        (ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) | |
|  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

                                    (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) | |
|  | |
| помещения или иных необходимых работ | |
|  | |
| по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) | |
|  | . |

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

|  |
| --- |
|  |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Приложение  4

к проекту административного регламента

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

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»

Жильцам квартиры  №\_\_\_  дома № \_\_\_

по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Камызякского  района  Астраханской области

 В соответствии с ч. 5 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации   комиссия по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения  уведомляет Вас о переводе (отказе в переводе) квартиры (нежилого помещения) № \_\_\_\_дома   № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Камызякского района Астраханской области из  жилого   (нежилого) помещения  в  нежилое (жилое) помещение.

Председатель комиссии по переводу

жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые  помещения