Приложение №13

к постановлению главы администрации

Выдропужского сельского поселения

Спировского района Тверской области

от 16.08.2012 г. № 36

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Выдропужского сельского поселения муниципальной услуги: «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (далее — Административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, а так же определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. N 266
 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Уставом Выдропужского сельского поселения.

1.3. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Выдропужского сельского поселения (далее - Администрация).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются подготовка и выдача уведомления о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения или предоставление мотивированного отказа в выдаче указанного уведомления.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений, расположенных на территории Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

1.6. Исполнение муниципальной услуги «Оформление перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется Администрацией на безвозмездной основе.

**2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Администрации Выдропужского сельского поселения, информация о котором указана в приложении 1;

- с использованием средств телефонной связи (для физических лиц).

2.2. Описание Заявителей.

2.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица.

2.3. Перечень документов представляемых Заявителем:

2.3.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление

- копии документов удостоверяющие личность заявителя (паспорта или документа его заменяющего).

Для юридических лиц.

- заявление

- учредительные документы заявителя (Устав, положение и т.д.)

- свидетельство о государственной регистрации заявителя

- свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице

- свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе

- выписка из приказа или протокола о назначении юридического лица

- доверенность

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение

- план переводимого помещения с его техническим описанием

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - простая копия документа, которая заверяется специалистом Администрации, или нотариально удостоверенные копии документов.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения готовится специалистом Администрации по результатам рассмотрения заявления и представленных документов в соответствии с п. 2.3.1. в течение 45 дней со дня регистрации заявления и пакета документов, указанных в п. 2.3.1. в администрации Выдропужского сельского поселения.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в оформлении перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение являются:

- непредставление определенных пунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента документов;

- несоблюдение условий перевода указанных в статье 22 Жилищного кодекса РФ;

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

**3. Административные процедуры.**

3.1. Оказание муниципальной услуги «Оформление перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое» включает следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в книге учета заявлений на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подписание распоряжения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовка и направление заявителю уведомления (копии постановления и выписки из протокола межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда) о принятом решении.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения является поступление в Администрацию заявления с пакетом документов, необходимых для выдачи уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и документов, указанных в заявлении. В случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к Заявителю сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов, отсутствия необходимых документов специалист возвращает документы Заявителю и разъясняет ему причину возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанных в заявлении, специалист Администрации регистрирует данные Заявителя в книге учета и указывает в заявлении Заявителя входящий номер регистрации. В течение одного рабочего дня со дня его поступления, зарегистрированное заявление Заявителя передается Главе администрации Выдропужского сельского поселения.

Глава администрации в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (специалиста администрации) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на заявлении Заявителя.

Назначенное ответственное должностное лицо рассматривает пакет документов заявителя на соответствие перечню документов, указанному в пункте 2.3.1. настоящего Регламента.

При установлении соответствия и комплектности пакета документов Заявителя специалист Администрации, не позднее чем через 45 дней со дня регистрации заявления и пакета документов в администрации Выдропужского сельского поселения готовит уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в п. 2.5. настоящего Регламента.

Подготовленное уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается главой администрации Выдропужского сельского поселения и заверяется оттиском гербовой печати.

3.3. Фиксацией результата исполнения административного действия является подготовка уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в срок, не позднее чем через 45 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.3.1. настоящего Регламента в администрации Выдропужского сельского поселения.

Документы, предоставленные в администрацию Выдропужского сельского поселения для получения уведомления, подшиваются в дело и хранятся в Администрации

3.4. Подготовленное уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются Заявителю лично в руки либо физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, третий постоянно хранится в Администрации.

Администрация Выдропужского сельского поселения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю уведомление подтверждающее принятие одного из указанных решений.

Администрация Выдропужского сельского поселения, одновременно с выдачей или направлением Заявителю уведомления информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

**4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»**

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации, в процессе осуществления муниципальной услуги ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий внеплановый контроль (периодичность проверки устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным главой администрации Выдропужского сельского поселения.

. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Выдропужского сельского поселения или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и специалистом, ответственным за выдачу разрешительных документов.

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

Ответственный исполнитель, уполномоченный на исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о выдаче или отказе в выдаче разрешительных документов.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о выдаче или отказе в выдаче разрешительных документов, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица и принимаемого решения при оказании муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»**

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном настоящим разделом, а также в судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе подать письменное обращение главе администрации Выдропужского сельского поселения на действие (бездействие) и решения, принятые ответственным исполнителем Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги допускается не позднее чем через десять дней со дня совершения обжалуемого действия, или наступления срока совершения действия, но которое не было исполнено ответственным лицом.

Заявитель вправе направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя главы администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области по адресу, указанному в
приложении 1.

Заявитель в своем письменном обращении на имя главы администрации Выдропужского сельского поселения в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес Заявителя, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, Заявитель прилагает к письменному обращению документы или материалы, либо их копии.

5.3. По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в их удовлетворении. Решение принимается не позднее 15 дней со дня поступления жалобы в администрацию Выдропужского сельского поселения.

5.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес Заявителя, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Выдропужского сельского поселения муниципальной функции

«Приём документов, необходимых для согласования

перевода жилого помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое, а также выдача соответствующих

решений о переводе или об отказе в переводе»

Сведения

об администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес  | 171174, Тверская область, Спировский район, с.Выдропужск, ул.Новая, д.1 |
| Адрес электронной почты | Adm-vidr@yandex.ru |
| Сайт администрации Выдропужского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | www. Adm-vidr.ru |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация Выдропужского сельского поселения |
| Контактные телефоны:Глава администрацииСпециалисты администрациифакс | 848 276 2-61-44848 276 2-61-44848 276 2-61-44 |
| Время приема граждан специалистами администрации Выдропужского сельского поселения | понедельник - с 9.00 до 17.00вторник - с 9.00 до 17.00среда – с 9.00 до 17.00четверг – с 9.00 до 17.00пятница с 9.00 до 16.00перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Выдропужского сельского поселения муниципальной функции

«Приём документов, необходимых для согласования

перевода жилого помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое, а также выдача соответствующих

решений о переводе или об отказе в переводе»

Форма заявления о переводе жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  |
| муниципального образования) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник(и) помещения: |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу перевести |  |
|  | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  |
|  | в целях использования помещения |
|  — нужное указать) |  |
| в качестве |  |
|  | (вид использования помещения) |
|  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) |  |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение  |
|  |
|  (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |
|  | на |  |  листах; |

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  |  листах; |

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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  на |  |  листах; |

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) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

(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) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Выдропужского сельского поселения муниципальной функции

«Приём документов, необходимых для согласования

перевода жилого помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое, а также выдача соответствующих

решений о переводе или об отказе в переводе»

**Форма жалобы на действие (бездействие)**

**органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления района)

Жалоба

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Адрес места проживания физического лица

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Выдропужского сельского поселения муниципальной функции

«Приём документов, необходимых для согласования

перевода жилого помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое, а также выдача соответствующих

решений о переводе или об отказе в переводе»

**Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на действие (бездействие)**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Выдропужского сельского поселения муниципальной функции

«Приём документов, необходимых для согласования

перевода жилого помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое, а также выдача соответствующих

решений о переводе или об отказе в переводе»

**Книга учёта заявлений по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приём документов, необходимых для согласования**

**перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя (и подпись) | Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего пакет документов от заявителя(и подпись)  | Перечень документов, принятых от заявителя вместе с заявлением  |