

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.05.2012г.

с. Андреевка

№ 45

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией Андреевского сельского поселения 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»

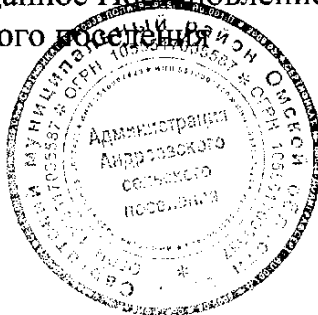
В рамках реализации федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Омской области от 12 октября 2011 года «Об утверждении плана мероприятий Омской области по обеспечению перехода на межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и подключение Администрации Андреевского сельского поселения к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 Постановления № 70 от 24.12.2011г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Андреевского сельского поселения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или отказе а переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Опубликовать данное Постановление в «Муниципальном вестнике» Андреевского сельского поселения

Глава Андреевского  
сельского поселения



С.Г. Ефимов

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей муниципальной услуги**

2 Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений в жилых домах, расположенных на территории Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области при личном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" (далее – сеть Интернет) [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru).

4. Предоставление муниципальной услуги производится специалистом Администрацией Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

5. Место нахождения Администрации: 646411, Омская область, Саргатский район, с. Андреевка ул.1 Мая, д. 2, телефон – 32-148.

6. График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17-30, пятница с 8.30 до 16-30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Консультации специалистом Администрации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. 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).

### Подраздел 2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Решением.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление).

### Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Решение о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимается не позднее, чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ; Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

Уставом муниципального образования Андреевского сельского поселения; Настоящим административным регламентом.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

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

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

Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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).

Проект должен быть согласован архитектором Саргатского муниципального района в установленном порядке.

При подаче заявления Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если Заявителем выступает уполномоченное собственником помещения лицо, он предъявляет нотариально удостоверенную доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

15.1 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

15.2 Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

Исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

Отсутствие документов, предусмотренных в подразделе 6 раздела II настоящему Административному регламенту.

#### Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие статуса Заявителя с подразделом 2 раздела I настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

#### Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

19. Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 20 минут.

#### Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или электронной почты, регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Андреевского сельского поселения. При личном обращении заявителя заявление регистрируется непосредственно при обращении.

#### Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Информация о режиме работы Администрации размещается при входе в здание Администрации на видном месте.

22. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

23. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента.

24. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

25. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на входе в кабинет) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

26. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом Администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

#### Подраздел 13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям, удобные подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (а том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

28. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

#### Подраздел 14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ



## ВЫПОЛНЕНИЯ

### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- оформление и выдача (направление) документов Заявителю.

32. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение Заявителя в администрацию Андреевского сельского поселения с приложением документов, предусмотренных в подразделе 6 раздела II настоящему Административному регламенту.

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Омская область, Саргатский район, с. Андреевка, ул. 1 Мая, 2.

Документы подаются на имя главы Андреевского сельского поселения (далее – глава сельского поселения):

- в администрацию Андреевского сельского поселения;
- почтовым отправлением.

Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы сельского поселения, в течение 3-х дней с последующим представлением ему для резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией главы сельского поселения, проставленной на заявлении, поступает на исполнение.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

33. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента специалисту.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалистом осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных в подразделе 6 раздела II настоящему Административному регламенту.

В случае представления документов, предусмотренных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист консультирует Заявителя лично, либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает Заявителю в



течение одного дня представить документы, предусмотренные в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока Заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления к нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой сельского поселения, и направляет его Заявителю.

В случае представления документов, предусмотренных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист готовит проект постановления администрации Андреевского сельского поселения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Постановление) и Уведомление.

Согласование и оформление Постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Андреевского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 23 дня.

#### 34. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

Специалист не позднее трех рабочих дней со дня подписания Постановления и Уведомления посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения данного результата в течение трех дней.

В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, по истечении трех дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги, Постановление и Уведомление направляются специалистом Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

#### Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента

35. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Андреевского сельского поселения.

Глава администрации Андреевского сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

## Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

36. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

37. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

38. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

39. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

40. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

## Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

41. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с законодательством.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ

### Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

## муниципальной услуги

42. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения в администрацию Андреевского сельского поселения, на имя главы Андреевского сельского поселения в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение».

### Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

43. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Андреевского сельского поселения, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации Андреевского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

44. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес: главы администрации Андреевского сельского поселения;

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю

### Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

45. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении жалобы;
- в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

46. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу инспектора, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

47. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

48. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

### Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично либо путем направления письменного обращения, жалобы, а также в форме электронного документа.

51. Согласно статье 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в обязательном порядке

указывает:

в письменной жалобе:

- наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личная подпись заявителя и дата;

в обращении, поступившем в форме электронного документа:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть жалобы.

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

#### Подраздел 5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

52. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### Подраздел 6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

53. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам муниципальной власти, указанным в пункте 44 настоящего Административного регламента.

#### Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

54. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения 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 государственным органам,

органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

#### Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

55. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

56. Письменный (в том числе в электронной форме) ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности специалистов, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

57. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный (в том числе в электронной форме) ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту  
«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  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение

Главе Андреевского сельского поселения

Заявление  
о переводе

\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_ помещение  
(жилого/нежилого – указать) (нежилое/жилое – указать)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается собственник помещения либо собственники помещения,  
находящегося в общей

\_\_\_\_\_ собственности двух и более лиц, в случае,

\_\_\_\_\_ если ни один из собственников 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 помещения: р.п. Саргатское \_\_\_\_\_  
(указываются улица, дом, корпус,

\_\_\_\_\_ строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_  
(жилого/нежилого – (нежилое/жилое –  
указать) указать)

помещение, занимаемого на основании права собственности.

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем  
\_\_\_\_\_.



Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
на переводимое помещение (с отметкой: подлинник  
или нотариально заверенная копия)
- 2) техническая документация \_\_\_\_\_  
(план переводимого помещения с его техническим  
описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
паспорт такого помещения)
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_  
листах.
- 4) Проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.
- 5) Иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)  
Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу  
\_\_\_\_\_

(направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" ____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	"__" ____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления	_____
Выдана расписка в получении документов	"__" ____ 20__ г.
	N _____
Расписку получил	"__" ____ 20__ г.
	_____
	(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту

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

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ  
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"**

