

**Администрация муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»
Балахнинского муниципального района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Гидроторф

05.10.2015

№ 38

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ГИДРОТОРФ» БАЛАХНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК
ГИДРОТОРФ» БАЛАХНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области на предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области от 02.09.2013 № 33 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в муниципальном образовании «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в местной малотиражной газете

«Гидроторф - жизнь сегодня» и на официальном сайте муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Л. Чурсинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ГИДРОТОРФ» БАЛАХНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК
ГИДРОТОРФ» БАЛАХНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником соответствующего жилого (нежилого) помещения, или его представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес местонахождения Администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района

Нижегородской области (далее: 606425, Нижегородская область, Балахнинский район, р.п. Гидроторф, ул. Юбилейная, д. 10.

График работы Администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация МО «р.п. Гидроторф»):

понедельник - четверг - 08.00 - 17.00;

пятница - 08.00 - 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - 12.00 - 12.48.

Информация об организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- ГП НО «Нижтехинвентаризация», адрес местонахождения: 606400, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Дзержинского, д. 38, телефон: 8(83144) 6-78-62, 6-78-63, 6-68-73, адрес электронной почты: bala@gpnti.ru.

График работы:

понедельник - четверг - 08.00 - 17.00;

пятница - 08.00 - 16.00;

суббота - 09.00 - 13.00;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - 12.00 - 12.48;

- ФГУП "Ростехинвентаризация", федеральное БТИ, адрес местонахождения: 606400, Нижегородская обл., г. Балахна, ул. Горького, д. 34 телефон: 8(83144) 4-82-52,4-32-44, адрес электронной почты: nizhniy_novgorod@rosinv.ru.

График работы:

понедельник - четверг - 08.00 - 17.00;

пятница - 08.00 - 16.00;

суббота - 13.00 - 14.00;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - 12.00 - 13.00.

1.3.2. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования «Балахнинский муниципальный район Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Балахнинского района» (далее - МФЦ), адрес местонахождения: Нижегородская обл., г. Балахна, пр. Дзержинского, д. 36.

Почтовый адрес: 606400, Нижегородская область, г. Балахна, пр. Дзержинского, д. 36.

График работы:

вторник, среда, пятница с 09-00 до 18-00,

четверг с 11-00 до 20-00,

суббота с 09-00 до 16-00,

воскресенье, понедельник - выходной

Телефон для справок: 8(83144) 4-01-47.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.balakhna@mail.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.balakhna.nn.ru>.

1.3.3. Телефоны для справок Администрации МО «р.п. Гидроторф»:

8(83144) 7-12-54, 7-06-73. Факс: 8 (83144) 7-12-54.

1.3.4. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://gidrotorf-adm.ru>.

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации МО «р.п. Гидроторф»: agtorf@adm.bal.nnov.ru.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации МО «р.п. Гидроторф»:

а) непосредственно в Администрации МО «р.п. Гидроторф» при устном обращении;

б) с использованием средств телефонной связи по телефонам для справок:

8(83144) 7-12-54, 7-06-73;

в) при подготовке письменного ответа на обращения заявителя.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

1.3.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации МО «р.п. Гидроторф» по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы Администрации МО «р.п. Гидроторф»;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Также информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации МО «р.п. Гидроторф»: <http://gidrotorf-adm.ru> и на информационных стендах Администрации МО «р.п. Гидроторф».

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Письменный ответ на обращение заявителя должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации МО «р.п. Гидроторф». Письмо направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения заявителя за информированием.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является выдача:

подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта 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) из организаций, имеющих право на разработку проекта переустройства и (или) перепланировки.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» предоставляет Администрация МО «р.п. Гидроторф» либо МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы Администрации МО «р.п. Гидроторф» и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение принимается в срок не позднее чем через сорок пять дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления и документов.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Жилищным кодексом РФ.

2.6.2. Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию МО «р.п. Гидроторф» с письменным заявлением о переводе по форме, установленной Административным регламентом (Приложение № 1).

2.7.2. К заявлению о переводе помещения заявитель прилагает следующие документы:

2.7.2.1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.2.2. 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) из организаций, имеющих право на разработку проекта переустройства и (или) перепланировки;

2.7.2.3. доверенность на представление интересов заявителя.

2.7.3. Бланк заявления о переводе можно получить в Администрации МО «р.п.

Гидроторф» . Форма заявления о переводе размещена на официальном сайте Администрации МО «р.п. Гидроторф»: <http://gidrotorf-adm.ru>.

2.7.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем непосредственно Администрации МО «р.п. Гидроторф» или направляются по почте в Администрацию МО «р.п. Гидроторф».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.1. Администрация МО «р.п. Гидроторф» запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия следующие документы, в случае если такие документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.8.1.1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) на переводимое помещение, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

2.8.1.3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.8.2. Непредставление документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. непредставление документов, указанных в части 2.7 настоящего Административного регламента;

2.10.1.2. представление документов в ненадлежащий орган;

2.10.1.3. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями и предприятиями, которые оказывают соответствующие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя, поступивший в Администрацию МО «р.п. Гидроторф», регистрируется специалистом администрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Администрации МО «р.п. Гидроторф», специалисты которого осуществляют прием заявителей.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), находится в Администрации МО «р.п. Гидроторф».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.16.1.1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.3. получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.16.2.1. своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.2.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.16.2.3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.2.4. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет.

2.16.6. Получение муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.1.3. Рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов.

3.1.4. Подготовка постановления Администрации МО «р.п. Гидроторф» о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.5. Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приводится в Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о переводе помещения в Администрацию МО «р.п. Гидроторф» с приложением документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документации, принимает и регистрирует заявление с приложенными документами в журнале в день его поступления.

3.3.1.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документации, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.3.1.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документации, в двухдневный срок с момента поступления документов передает их под роспись в журнале специалисту администрации, ответственному за организацию документооборота по обеспечению процедуры перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, секретарю комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - секретарь Комиссии).

3.3.1.5. Секретарь Комиссии принимает и регистрирует поступившие документы в журнале в день поступления.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в Администрацию.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение трех дней с момента поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляет и подписывает оформленные запросы;
- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы.

Администрация МО «р.п. Гидроторф» определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по каналам РСМЭВ, по иным электронным каналам, по почте, по факсу, курьером или сочетанием способов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, предусмотренных административным регламентом для представления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов осуществляется комиссией по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, состав которой утверждается постановлением администрации МО «р.п. Гидроторф» (далее - Комиссия).

3.3.3.2. Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений о переводе помещений не позднее тридцати пяти дней со дня регистрации в журнале соответствующего заявления и документов.

3.3.3.3. Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии и Заявителя.

3.3.3.4. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава членов комиссии.

3.3.3.5. Решение Комиссии о возможности перевода (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя Комиссии.

3.3.3.6. Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

3.3.3.7. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии по форме, указанной в приложении №4 к настоящему Регламенту. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов о переводе. Протокол заседания подписывает председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь Комиссии в день проведения Комиссии.

3.3.4. Подготовка постановления Администрации МО «р.п. Гидроторф» о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии, оформленное протоколом заседания.

3.3.4.1. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии готовит проект постановления администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет юристу Администрации МО «р.п. Гидроторф» на согласование.

3.3.4.2. Юрист Администрации МО «р.п. Гидроторф» проводит правовую экспертизу проекта постановления Администрации МО «р.п. Гидроторф» о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в срок до трех дней. При положительном заключении юрист согласовывает проект постановления и передает в департамент организационных вопросов и контроля Администрации МО «р.п. Гидроторф». В случае если по результатам правовой экспертизы установлены нарушения законодательства, юрист администрации возвращает постановление для доработки.

3.3.4.3. Проект постановления, согласованный в установленном порядке, поступает на подпись главе Администрации МО «р.п. Гидроторф» (в течение одного рабочего дня).

3.3.5. Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации МО «р.п. Гидроторф» постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.5.1. После принятия соответствующего постановления Администрации МО «р.п. Гидроторф» секретарь Комиссии готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, форма которого установлена постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 (Приложение № 3 к настоящему Регламенту). В случае отказа Заявителю в переводе помещения в Уведомлении указываются основания отказа, предусмотренные п. 2.10.1 настоящего Регламента. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в Уведомлении указывается требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.3.5.2. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется на подпись главе Администрации МО «р.п. Гидроторф» (в течение одного рабочего дня).

3.3.5.3. После подписания главой Администрации МО «р.п. Гидроторф» уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист регистрирует данное уведомление.

3.3.5.4. Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления Администрации МО «р.п. Гидроторф» выдает Заявителю лично (с проставлением его подписи в журнале) или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.5.5. В случае принятия постановления о переводе жилого (нежилого) помещения многоквартирного дома в нежилое (жилое) помещение секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления направляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, письма, содержащие информацию о принятом решении.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Форма заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) размещена на официальном сайте МО «р.п. Гидроторф» в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги главой Администрации МО «р.п. Гидроторф».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов МО «р.п. Гидроторф», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действие (бездействия) должностных лиц администрации МО «р.п. Гидроторф».

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Администрации МО «р.п. Гидроторф» за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации МО «р.п. Гидроторф» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «р.п. Гидроторф», Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация МО «р.п. Гидроторф» по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия или бездействие муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги главе администрации МО «р.п. Гидроторф».

Прием жалобы, поданной главе администрации, осуществляет специалист администрации, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма жалобы приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Жалобы на действия (бездействие) сотрудника МФЦ, не связанные с порядком предоставления муниципальной услуги, подаются директору МФЦ.

Прием жалобы, поданной директору МФЦ, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ.

Жалобы на действия или бездействие директора МФЦ, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальных услуг подаются главе Администрации Балахнинского муниципального района Нижегородской области.

Примерная форма жалобы приведена в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

«рабочий поселок Гидроторф»
Балахнинского муниципального района Нижегородской области
на предоставление муниципальной услуги «Принятие документов,
а также выдача разрешений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение на территории муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»
Балахнинского муниципального района Нижегородской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в
случае если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке
представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Прошу Вас осуществить перевод жилого (нежилого) помещения,
расположенного по адресу: _____, в
нежилое (жилое)
помещение _____ в _____ целях

_____.

(указывается цель использования помещения)

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной администрацию муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) 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) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. N _____ на ____ листах.

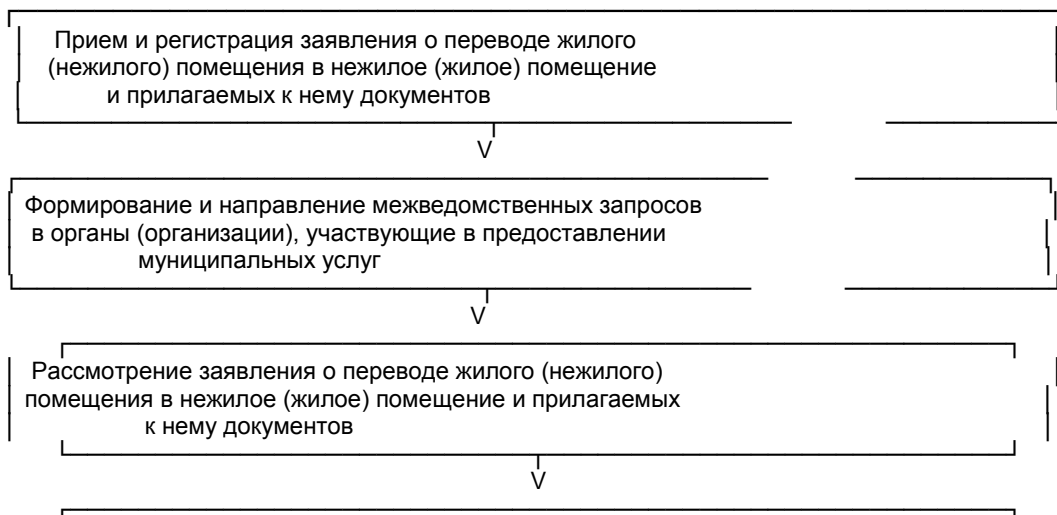
(подпись гражданина или руководителя организации)
(дата)

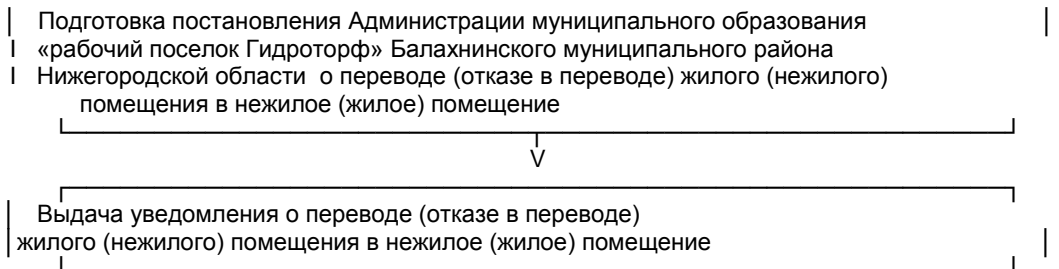
Приложение № 2

к административному регламенту
администрации муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»

Балахнинского муниципального района Нижегородской области
на предоставление муниципальной услуги «Принятие документов,
а также выдача разрешений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение на территории муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»
Балахнинского муниципального района Нижегородской области

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение № 3

к административному регламенту администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области на предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области

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.)
корпус (владение, строение)
дом _____, _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
_____ (ненужное зачеркнуть)
помещения в _____ качестве
_____ (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:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
а) перевести из _____ без предварительных
(ненужное зачеркнуть)
условий;
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 РФ)

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

" _____ " _____ 200_ г.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту
администрации муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»

Балахнинского муниципального района Нижегородской области
на предоставление муниципальной услуги «Принятие документов,
а также выдача разрешений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение на территории муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»
Балахнинского муниципального

района Нижегородской области

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

р.п. Гидроторф Балахнинского района Нижегородской области

от

Комиссия, назначенная постановлением главы администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области от _____ № _____:

при председателе (председательствующем) - _____,

секретаре - _____,

членах _____ комиссии -

и _____ приглашенных -

1. Рассмотрела заявление _____ (вх. № _____ от _____) о переводе жилого (нежилого) помещения по _____ в нежилое (жилое) помещение в целях _____.

При рассмотрении представленных документов и материалов выявлено:

В соответствии с Жилищным кодексом РФ имеется техническая возможность перевода жилого (нежилого) помещения по _____ в нежилое (жилое) помещение в _____ целях

РЕШИЛИ:

Рекомендовать главе администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области разрешить перевод жилого (нежилого) помещения по _____ в нежилое (жилое) помещение в _____ целях

2. Рассмотрела заявление _____ (вх. № _____ от _____) о переводе жилого (нежилого) помещения по _____ в нежилое (жилое) помещение в целях _____.

При рассмотрении представленных документов и материалов выявлено:

В _____ нарушение

_____ (указывается нарушение норм законодательства РФ)

РЕШИЛИ:

Рекомендовать главе администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области отказать в переводе жилого (нежилого) помещения по _____ в нежилое (жилое) помещение в целях _____ в связи с _____.

_____ (указываются основания, установленные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)

Председатель (председательствующий) комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Приложение № 5

к административному регламенту администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф»

Балахнинского муниципального района Нижегородской области на предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального

района Нижегородской области

Главе администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области

Для физического лица:

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

Для юридического лица:

_____ наименование юридического лица

_____ место нахождения

_____ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

обратился(лась)

Я

к

с

заявлением

о

"__"

20__

года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1.

2.

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя)
полностью)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата: "__" _____ 20__ г.