**АДМИНИСТРАЦИЯ БАТКАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «05»декабря 2016 г №207

с.Баткат

Об утверждении Административного регламента

Предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение»

Во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования «Баткатское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию периодическом печатном издании Баткатского сельского поселения «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте Баткатского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// www.batcat.tomsk.ru](http://___________.ru/)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Баткатского сельского поселения Л.П.Радаева

Утвержден

постановлением Администрации

Баткатского сельского поселения

 от 05.11.2016г. №207

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1.Общие положения**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с постановлением Администрации Баткатского сельского поселения от 02 сентября 2013 года № 60 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Баткатское сельское поселение» |  |

с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Баткатского сельского поселения, юридическими и физическими лицами.

1.2. Заявителями являются собственники помещений - физические или юридические лица. От имени собственника помещения может выступать уполномоченное собственником помещения лицо, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке.

1.2.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Баткатского сельского поселения, на территории которого находится подлежащее переводу помещение.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте Баткатского сельского поселения (http:// www.batcat.tomsk.ru );

- на информационных стендах, расположенных в местах ожидания, оборудованных в помещениях администрации Баткатского сельского поселения;

- должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги путем непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону), по почте, по электронной почте.

Реквизиты и время работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Баткатского сельского поселения, на территории которого находится переводимое помещение, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме заявителя, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи (реквизиты, адреса и номера телефонов указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту). Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При консультировании заявителя специалист администрации Баткатского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы заявителя;

- избегать конфликтных ситуаций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.4. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Срок предоставления ответа на письменное обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Баткатского сельского поселения на территории которой находятся переводимые помещения.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация Баткатского сельского поселения осуществляют межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области, Томским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ.

2.3. Администрация Баткатского сельского поселения не вправе 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом одного из следующих документов:

- уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 35-ти календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5.3. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия администрацией Баткатского сельского поселения решения о переводе помещения, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе помещения). В случае неявки заявителя за получением документа по истечении двух рабочих дней со дня принятия решения о переводе помещения (об отказе в переводе помещения), уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) в течение одного рабочего дня направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о принятом решении по телефону**.**

2.5.5. Время ожидания приема заявителем для подачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»](http://docs.cntd.ru/document/901943365);

- [Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»](http://docs.cntd.ru/document/901966282);

- Уставом МО «Баткатское сельское поселение»

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично в администрацию Баткатского сельского поселения по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в приложении 4 к настоящему Регламенту с запросом по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и с приложением к нему следующих документов:

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

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

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

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

5) документ, удостоверяющий право (полномочие) представлять интересы собственника соответствующего помещения, в случае представления заявления представителем заявителя (уполномоченным собственником помещения лицом).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта.

При подаче заявления и прилагаемых документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица. Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает и заверяет копии документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, подлинников документов, прилагаемых к заявлению, возвращает заявителю подлинники документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация поселения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

**2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:**

1) представление не всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;

2) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа, иных реквизитов запроса, указанных в форме запроса (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) заявитель не является собственником помещения или уполномоченным им лицом.

**2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

4) несоблюдения условий перевода помещений, установленных [статьей 22 Жилищного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Совета Баткатского сельского поселения от 25.12.2014 № 99

1) Предоставление технического паспорта на жилое (нежилое) помещение;

2) Предоставление нотариального удостоверения документов;

3) Предоставление сведений из Единого государственного реестра объектов капитального строительства, содержащих идентификационные данные помещения, в виде выписки установленной формы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.13.1. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три). Рабочее место специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункицональных центрах**

3.1. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов;

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Прием и регистрация документов.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.1. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных им документах и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, в журнале регистрации;

- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.3.2. Максимальный срок выполнения действий с момента получения специалистом администрации поселения документов составляет не более 30 минут.

3.3.3. Критерием принятия решения является комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в системе делопроизводства.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы с присвоением входящего номера в системе делопроизводства.

**3.4. Рассмотрение документов.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 календарных дня со дня регистрации запроса направляет следующие межведомственные запросы:

- в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для получения сведений об отсутствии обременения права собственности правами третьих лиц на переводимое помещение; о правоустанавливающих документах на переводимое помещение (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и правоустанавливающие документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе);

- в Томский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о плане переводимого помещения с его техническим описанием (техническом паспорте жилого помещения), поэтажном плане дома, в котором находится переводимое помещение (в случае если документы не предоставлен заявителем по собственной инициативе);"

2) специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса рассматривает представленные документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, и принимает по результатам рассмотрения одно из следующих решений:

- о необходимости принятия решения о переводе помещения (если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента);

- о необходимости принятия решения об отказе в переводе помещения (если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента);

3) специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня принятия одного из решений, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Регламента, подготавливает проект соответствующего решения (о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения) и передает его на рассмотрение и подписание уполномоченным должностным лицам администрации поселения;

4) уполномоченные должностные лица администрации поселения в срок не более 10 календарных дней со дня получения документов рассматривают их и подписывают решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения и передают его на утверждение главе администрации Баткатского сельского поселения;

5) глава администрации поселения в течение 3 календарных дней со дня поступления документов утверждает решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения.

3.4.2. Максимальный общий срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, составляет 31 календарных дней.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в принятии решения о переводе помещения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе помещения либо решения об отказе в переводе помещения.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение, которое подписывают уполномоченные должностные лица администрации поселения и утверждает глава администрации поселения, на территории которого находится переводимое помещение.

**3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) в журнале учета системы делопроизводства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- после принятия решения о переводе помещения (об отказе в переводе помещения), заявление с приложенными к нему документами и решение передаются специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) специалист администрации поселения подготавливает и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) (форма в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

- после подписания Уведомления о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) специалист администрации поселения выдает или направляет заявителю по указанному в заявлении адресу Уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) (форма в приложении 3 к настоящему Регламенту).

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Максимальный общий срок выполнения административных действий по передаче документов специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовке и подписанию уведомления о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) составляет два рабочих дня.

3.5.3. Полученное заявителем уведомление о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является документом, подтверждающим окончание перевода помещения, и служит основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) непосредственно заявителю, в том числе, с предварительным уведомлением по телефону, либо направление уведомления по почте. Заявитель расписывается в получении уведомления о переводе в журнале учета выданных документов, который хранится в администрации поселения.

3.5.5. Критерием принятия решения является способ выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный им в запросе.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - сведения об исполнении фиксируется в системе документооборота и делопроизводства администрации поселения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации поселения, на территории которого находится переводимое помещение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Баткатское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Баткатское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

- 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 муниципального образования «Баткатское сельское поселение»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Баткатское сельское поселение»;

- 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.

5.2. Требования к содержанию жалобы и порядку ее подачи.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана по выбору гражданина:

- в письменной форме на бумажном носителе (при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг (в том случае, если организовано предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре представления государственных и муниципальных услуг);

- в электронной форме (посредством размещения в форме электронного документа на официальном сайте муниципального образования «Баткатское сельское поселение», через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том случае, если организовано предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре представления государственных и муниципальных услуг).

5.3. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается главе администрации поселения.

Запись заявителей на личный прием к главе администрации поселения, осуществляется при личном обращении в администрацию поселения (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 9 к настоящему Регламенту).

5.4. Сроки рассмотрения жалобы и направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы).

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Баткатское сельское поселение», а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Решения, принятые в рамках оказания муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О переводе жилого (нежилого)помещения в нежилое(жилое)помещение**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается собственник помещения, либо собственники 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 разрешить** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(перевод жилого(нежилого)помещения в нежилое(жилое)
помещение с последующей (перепланировкой,
переустройством или производством иных
работ, без перепланировки (переустройства) или производства иных работ)
**помещения, занимаемого на основании** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(права собственности ,владения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**согласно прилагаемому проекту** (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ.
**Срок производства ремонтно-строительных работ** с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_
20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
**Режим производства ремонтно-строительных работ** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_
**часов** в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **дни.**
**Обязуюсь:**
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с
проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения
ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного
самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им
органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением
согласованного режима проведения работ.

**К заявлению прилагаются следующие документы:**
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего
документа на переводимое помещение)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах; (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) **проект (проектная документация)** переустройства и (или)
перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на \_\_\_\_\_ листах;

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

4) **поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.**

Подписи лиц, подавших заявление

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись заявителя) (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, (подпись)
принявшего заявление)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

 «Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Р А С П И С К А №\_\_\_\_\_\_

Мной,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получены следующие документы
(Ф.И.О.должностного лица)
для оформления уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу:

( улица, №дома, № квартиры)

1. заявление о переводе помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

3. план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

5. проект (проектная документация) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

6. документ, устанавливающий право представлять интересы собственника соответствующего помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи расписки

По истечении 34 дней со дня подачи документов необходимо обратиться в администрацию Баткатского сельского поселения ( тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

каб № \_\_\_\_\_\_ за получением документов.

Приложение 3
к Административному регламенту
«Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

 «Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

(утверждена [Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. №502](http://docs.cntd.ru/document/901943365) «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество -
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
для граждан;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
полное наименование организации -
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(почтовый индекс и адрес
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
заявителя согласно заявлению
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
о переводе)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 [статьи 23
Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) 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 условий;
 (ненужное зачеркнуть)
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при
условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(перечень работ по переустройству
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(перепланировке) помещения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого
(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(основание(я), установленное частью 1 [статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946))
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
«Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

1.МКУ «Администрация Баткатского сельского поселения»

Место нахождения МКУ «Администрация Баткатского сельского поселение»: 636141, Томская область, Шегарский район, с. Баткат, пер. Кооперативный,1, Электронная почта Администрации:  batcat@sibmail.com.

Телефон/факс Администрации: 8(38247) 34132.

График работы и приема заявителей МКУ «Администрация Баткатского сельского поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Вторник: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Четверг: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Пятница: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

**Контактные (справочные) номера телефонов**

Тел. Факс 838247 34 132 Управляющий делами администрации поселения

 83824734190 Глава администрации поселения

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с. Мельниково (МФЦ).

Место нахождения МФЦ:

636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, 17;

 Электронная почта МФЦ: inform1@mfc.tomsk.ru;

 Телефон МФЦ 8(38247) 45 109; 8 800 350 08 50;

 График работы и приема заявителей МФЦ с. Мельниково:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Пятница: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Суббота | с 9-00 до 13-00 часов  |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Приложение 5
к Административному регламенту
«Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

