



## БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:  
Совет депутатов  
Мошенского  
сельского поселения

**16**

**мая**

2011 года

**№ 42**

# **Официальный вестник** *Мошенского сельского поселения*

<b>Официальный вестник</b> <i>Мошенского сельского поселения</i>	НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10	ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015	Тираж 100 экз. Подписано в печать 16.05.2011 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

**Оглавление**

1. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 28.04.2011 №108 "О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010 №163" стр. 3
  2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 28.04.2011 №109 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" стр. 4
-

**Постановление**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 28.04.2011 №108 с. Мошенское**  
**О внесении изменений в постановление Администрации**  
**Мошенского сельского поселения от 20.12.2010 №163**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010 № 163 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг":

1.1. Изложить пункт 1 в редакции:

"1. Утвердить прилагаемые:

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций;

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг."

1.2. Изложить пункт 2 в редакции:

"2. Специалистам Администрации Мошенского сельского поселения, исполняющим обязанности по должностям муниципальной службы:

2.1. Привести до 01.07.2012 в соответствие с требованиями настоящего постановления административные регламенты исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, принятые до вступления его в силу.

2.2. Обеспечить размещение административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, а также сведений о муниципальных функциях и муниципальных услугах в областной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области".

1.3. Исключить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг.

1.4. Дополнить Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в прилагаемых редакциях.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

**Глава сельского поселения    О.Ю. Михайлов**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Мошенского сельского поселения  
от 28.04.2011 №108  
"Утвержден  
постановлением Администрации  
Мошенского сельского поселения  
от 20.12.2010 №163

**Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов исполнения  
муниципальных функций**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению специалистами Администрации Мошенского сельского поселения, исполняющим обязанности по должностям муниципальной службы (далее - исполнители) административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты).

Административный регламент исполнения муниципальной функции – нормативный правовой акт органа местного самоуправления поселения, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления поселения по осуществлению муниципального контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления и должностными лицами, взаимодействие органа местного самоуправления с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.3. Административные регламенты разрабатываются исполнителями, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

Исполнители не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. При разработке административных регламентов исполнители предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной функций, в том числе:

1.4.1. Упорядочение административных процедур и административных действий;

1.4.2. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, областным нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам;

1.4.3. Сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции. Исполнитель, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

1.4.4. Указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

1.4.5. Осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Мошенского сельского поселения.

1.6. Если в исполнении муниципальной функции участвуют несколько исполнителей, ответственность за подготовку проекта постановления Администрации Мошенского сельского поселения об утверждении регламента возлагается на исполнителя, ответственного за конечный результат исполнения муниципальной функции. В случае, если исполнители находятся в разной подведомственной принадлежности либо их деятельность координируется различными заместителями Главы администрации поселения, проект постановления Администрации поселения об утверждении регламента должен быть в обязательном порядке согласован с соответствующими должностными лицами.

1.7. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет.

1.8. Внесение изменений в регламенты осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, изменения структуры Администрации Мошенского сельского поселения, функций ее структурных подразделений, изменения иных исполнителей муниципальной функции, также по предложениям органов местного самоуправления (иных исполнителей), основанным на результатах анализа практики применения регламентов.

1.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций.

1.10. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения об утверждении административного регламента в обязательном порядке направляется в организационный отдел Администрации Мошенского муниципального района для внесения соответствующих дополнений (изменений) в Реестр муниципальных услуг Мошенского муниципального района.

## **2. Требования к административным регламентам исполнения муниципальных функций**

2.1. Наименование административного регламента исполнения муниципальной функции определяется исполнителем, ответственным за его утверждение, с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, областных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения;

2.2.2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции;

2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

2.2.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Наименование муниципальной функции;

2.3.2. Наименование специалиста Администрации сельского поселения непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти области, иные органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

2.3.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2.3.4. Предмет муниципального контроля (надзора);

2.3.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

2.3.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

2.3.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

2.4.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции;

2.4.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятия по контролю (надзору). Раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации;

2.4.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования о порядке исполнения муниципальной функции, указываются следующие сведения:

2.5.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации сельского поселения, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

2.5.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации сельского поселения, учреждений и организаций – исполнителей, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2.5.3. Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

2.5.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.5.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 настоящего Порядка, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в сети Интернет на официальных сайтах органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указываются основания и порядок взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.7.В подразделе срок исполнения муниципальной функции указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.8. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

2.9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.10. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

2.10.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

2.10.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

2.10.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

2.10.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2.10.5. Критерии принятия решений;

2.10.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

2.10.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.11. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

2.11.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,



устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами;

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

2.11.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации сельского поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

2.11.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.12. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц указывается:

2.12.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

2.12.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

2.12.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

2.12.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

2.12.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

2.12.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

### **3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций**

3.1. Проекты административных регламентов исполнения муниципальной функций подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта

---

административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.4. Исполнитель, в ходе разработки административных регламентов, обязан разместить проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Мошенского муниципального района с указанием срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Мошенского муниципального района.

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы

3.6. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Мошенского сельского поселения  
от 28.04.2011 №108  
"Утвержден  
постановлением Администрации  
Мошенского сельского поселения  
от 20.12.2010 №163

## **Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению специалистами Администрации Мошенского сельского поселения, исполняющим обязанности по должностям муниципальной службы (далее - исполнители) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Требования настоящего Порядка распространяются также на административные регламенты отраслевых органов, структурных подразделений Администрации сельского поселения, а также подведомственных муниципальных учреждений по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, подведомственного муниципального учреждения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в

пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, муниципальными учреждениями и должностными лицами, взаимодействие органа местного самоуправления, муниципального учреждения с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются исполнителями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

Исполнители не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

1.5. При разработке административных регламентов исполнитель предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.5.1. Упорядочение административных процедур и административных действий;

1.5.2. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, областным нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам;

1.5.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

---

1.5.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Исполнитель, осуществляющий подготовку административного регламента предоставления муниципальной услуги, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

1.5.5. Указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

1.5.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации сельского поселения.

1.6. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько исполнителей, ответственность за подготовку проекта постановления Администрации сельского поселения об утверждении регламента возлагается на исполнителя, ответственного за конечный результат предоставления муниципальной услуги. В случае, если исполнители находятся в разной подведомственной принадлежности либо их деятельность координируется различными заместителями Главы администрации сельского поселения, проект постановления Администрации сельского поселения об утверждении регламента должен быть в обязательном порядке согласован с соответствующими должностными лицами.

1.7. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет.

1.8. Внесение изменений в регламенты осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации сельского поселения, функций ее структурных подразделений, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, также по предложениям органов местного самоуправления (иных исполнителей), основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.9. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат экспертизе, проводимой органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг,

представляет однократно в срок не более 30 рабочих дней заключение на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель, ответственный за утверждение административного регламента предоставления муниципальных услуги, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

## **2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг**

2.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется органом местного самоуправления, ответственным за его утверждение, с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, областных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения;

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

2.2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента;

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента;

2.3.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

2.3.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Мошенского муниципального района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги;

2.4.2. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Думой Мошенского муниципального района;

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги;

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.4.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В данном подразделе также указывается (после вступления в силу требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) установление запрета требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2.4.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.4.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

2.4.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

2.4.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.4.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.4.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (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 и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

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

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

Указанный раздел должен также содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной



информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур и административных действий:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.7.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

2.7.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

2.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

2.7.4. Критерии принятия решений;

2.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

2.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

2.8.1. 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;

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

2.8.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц указывается:

2.9.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

2.9.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

2.9.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

2.9.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

2.9.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

### **3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

3.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальной услуги подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося

разработчиком административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3.4. Исполнитель, в ходе разработки административных регламентов, обязан разместить проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Мошенского муниципального района с указанием срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Мошенского муниципального района.

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.6. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

### **Постановление**

**Администрации Мошенского сельского поселения**

**от 28.04.2011 №109 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

**Главы сельского поселения О.Ю. Михайлов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ  
ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ  
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в отношении собственников соответствующих помещений (далее – заявители). От имени заявителей на основании доверенности могут действовать уполномоченные лица.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, индивидуального письменного обращения

или посредством личного посещения Администрации Мошенского сельского поселения.

1.3.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Администрации Мошенского сельского поселения;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультации и приём специалистами Администрации Мошенского сельского поселения заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Мошенского сельского поселения, указанным в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

1.4.5. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Мошенского сельского поселения.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

---

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения, заявителю сообщается дата и время приёма.

## II. Стандарт представление муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация) в лице Главы Мошенского сельского поселения (далее – Глава). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации (далее - уполномоченные лица).

2.2.2. Местонахождение Администрации: 174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1Мая, д.10

2.2.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	8- 17, перерыв 13-14
Вторник	8- 17, перерыв 13-14
Среда	8- 17, перерыв 13-14
Четверг	8- 17, перерыв 13-14
Пятница	8- 17, перерыв 13-14
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.2.4. Справочные телефоны:

Телефон Главы Мошенского сельского поселения 8 (816-53-63-015), факс: 8 (816-53-61-395)

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты):

Телефон: 8 (816-53-61-395).

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет:

[www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru).

Адрес электронной почты: [www.moshpos@mail.ru](mailto:www.moshpos@mail.ru)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

- распоряжение Главы Администрации Мошенского сельского поселения и уведомление о переводе помещения;
- распоряжение Главы Администрации Мошенского сельского поселения и уведомление об отказе в переводе помещения;

Форма (образец) уведомления представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение **30** рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Заявления, поступившие позже 17 часов, а в пятницу и праздничные дни – после 16 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть 1), ст.14);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является следующие документы:

№	Документ
1	Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)
2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии): свидетельство о государственной регистрации права, договор о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры, регистрационное удостоверение
3	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)
4	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение
5	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка, реконструкция помещений требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, следующими способами:

- а) по почте;
- б) посредством личного обращения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1Мая, д.10

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченному лицу Администрации.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Документы не принимаются, если они не соответствуют следующим требованиям:

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- а) для физического лица:
  - реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
  - адрес проживания/ регистрации;
- б) для юридического лица:
  - реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
  - юридический адрес/ адрес местонахождения.

2.6.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.6. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе уполномоченным лицом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.6.8. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.9. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

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

2.7.1. Если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.7.3. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.



2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений:

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

**Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги **не должен превышать 30 минут.**

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.**

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;  
табличками с номерами и наименованиями помещений;  
доступными местами общественного пользования (туалетами);  
средствами пожаротушения;  
специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;  
стульями для отдыха заявителей,  
столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации Мошенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге	да/нет
Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация запросов заявителей;
- подготовка документов
- выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

3.1.2. Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

#### **3.2. Первичный прием и регистрация запросов заявителей**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте или по электронной почте.

3.2.2. Уполномоченное лицо производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается Главе.

3.2.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов в 2-х (двух) экземплярах и передает его в порядке делопроизводства на подпись Главе.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале, отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя) и передача его на рассмотрение Главе, либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

#### **3.3. Подготовка документов**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Главе зарегистрированного в установленном порядке запроса заявителя.

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Глава с целью передачи пакета документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

Поручения и принятые Главой решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов

3.3.3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Главы осуществляет уполномоченное лицо.

3.3.5. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Уполномоченное лицо удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество физического лица, полное наименование для юридического лица, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;
- документы исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.7. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, уполномоченное лицо в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней готовит проект распоряжения Администрации о переводе помещения и осуществляет его согласование с Главой.

3.3.8. Проект распоряжения подписывается Главой в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченное лицо в течение рабочего дня после подписания распоряжения готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения, которое подписывается Главой.

3.3.9. Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.9. В случаях, установленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо готовит в течение 15 рабочих дней проект распоряжения Администрации об отказе в переводе помещения и осуществляет его согласование с Главой.

3.3.10. Проект распоряжения подписывается Главой в течение 2 рабочих дней.

**3.4. Выдача распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения заявителю.**

3.4.1. Уполномоченное лицо в течение рабочего дня после подписания уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

3.4.2. Заявителю выдаются распоряжение и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения лично или его законному представителю либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

---

3.4.3. При получении распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в Администрации и ставит дату получения.

3.4.4. Уполномоченное лицо информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой.

4.2. Уполномоченные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.
- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет Глава в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц Главе.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к уполномоченному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Ответственные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

Уполномоченное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в

обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченных лиц Администрации, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Принятие  
документов, а также выдача решений  
о переводе или отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое  
помещение»

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением  
Правительства  
Российской  
Федерации от  
10.08.2005 № 502

### ФОРМА

**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)

\_\_\_\_\_



**10УВЕДОМЛЕНИЕ****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,

из жилого (нежилого) в нежилое

дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования 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:

а) перевести жилого (нежилого) в нежилое

из \_\_\_\_\_ (жилое) \_\_\_\_\_ без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

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

---

(перечень работ по переустройству

---

(перепланировке) помещения

---

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

---

---

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Главе Мошенского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
ФИО физического лица (полное название юридического лица)

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу перевести \_\_\_\_\_ жилой (нежилой) дом, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ принадлежащий на праве собственности \_\_\_\_\_ из нежилого(жилого), для \_\_\_\_\_.

(указать для каких целей)

Переустройство и перепланировка переводимого помещения не требуется (требуется).

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии): свидетельство о государственной регистрации права, договор о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры, регистрационное удостоверение.
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, реконструкции переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка, реконструкция помещений требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
5. Разрешение на строительство (в случаях, установленных градостроительным законодательством).
6. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом (в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки, реконструкции помещений происходит изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме).

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Принятие документов,  
а также выдача решений  
о переводе или отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в  
жилое помещение»

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



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Принятие документов,  
а также выдача решений  
о переводе или отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в  
жилое помещение»

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
Администрации Мошенского сельского поселения**

**ИЛИ**

**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Администрацию Калининского  
сельского поселения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП \_\_\_\_\_ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Принятие документов,  
а также выдача решений  
о переводе или отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в  
жилое помещение»

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на действие (бездействие)**

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

\_\_\_\_\_

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного  
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью  
или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
фамилия)  
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

