



УПРАВА
муниципального района «Брятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2012

с. Брятино

№ 729

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Брятинский район»»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии постановлением Управы муниципального района «Брятинский район» от 04.07.2011 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Брятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Брятинский район»» (приложение).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заведующего отделом муниципального хозяйства и управления природными ресурсами Управы муниципального района «Брятинский район» С. М. Новикова.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования

Руководитель Управы
муниципального района
«Брятинский район»

С.А. Рудоман

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых
для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о
переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Барятинский
район»»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Барятинский район»» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять его перевод в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отделом, осуществляемых по запросу граждан либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями являются, физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги или их законные представители. (Далее – заявители).

3. Порядок информирования о правилах предоставлении
муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами Отдела, а также специалистами Отдела при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Отдела, наделенного государственными полномочиями по предоставлению услуги «Прием документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Барятинский район» : 249650 Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д.20;

Справочный телефон: (8-48454)2-32-78; тел/факс 8(48-454)2-42-35;
E-mail: abaryat@adm.kaluga.ru

График работы специалистов: Понедельник-пятница с 09.00 до 17.12 часов
Обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Адреса, график работы, контактные телефоны Отдела приводятся в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в стационарном электронном информационном киоске (инфомат).

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1 – 3.3.3. раздела I Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Отделе время ожидания в очереди для получения у сотрудника Отдела консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Сотрудник Отдела (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Отдел заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Отдел осуществляется сотрудником не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в Отдел с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, представлены в пункте 3.1. раздела I Регламента.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Отдел, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления электронного обращения.

3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах Отдела, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

3.4. Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения - исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Отдела размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства (далее Министерство), курирующего предоставление муниципальной услуги и Отдела, непосредственно оказывающих муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Отдела;
- текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление муниципальной услуги Отдела, оказывающего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Прием документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Барятинский район»».

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование муниципальной услуги – «Прием документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Барятинский район»».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование Отдела, наделенного полномочиями приема документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Барятинский район»: **Управа муниципального района «Барятинский район».**

Наименование структурного подразделения для предоставления муниципальной услуги: **Отдел муниципального хозяйства, управления природными ресурсами Управы муниципального района «Барятинский район»**

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями соответствующего решения о согласовании или об отказе в переводе помещения по установленной форме.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Консультация в устной форме предоставляется непосредственно в день обращения, либо по согласованию с обратившимися, назначается на другой день, но не позднее 5 рабочих дней со дня личного обращения заявителя.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009»);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным **законом** от 03.12.2011 N 383-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" («Российская Газета» N 278, 09.12.2011);

- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 186, 08.10.2003);

- постановлением Правительства Российской Федерации N 502 от 10.08.2005 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430);

- Уставом МР «Барятинский район» ("Сельские зори", N 45-46, 08.06.2011);

- постановлением Руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» от 16.02.2012 N 79 "Об утверждении ведомственных перечней услуг, оказываемых муниципальными учреждениями в муниципальном районе «Барятинский район» в качестве основных видов деятельности» (Сайт сервисного центра «КонсультантПлюс»).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в устной или письменной форме заявления (приложение 2 к Регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование Отдела, в которое направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть заявления;
- согласие на обработку персональных данных;
- личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- письменное согласие собственника объекта капитального строительства, если переводимое помещение находится в многоквартирном жилом доме;
- письменное согласие всех членов семьи нанимателя (заявителя) (в том числе временно отсутствующих членов семьи) на переводимое помещение, заверенное у нотариуса;
- документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении, о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель);
- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель);
- копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение, засвидетельствованные в нотариальном порядке;

- копия плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещением является жилым помещением, технический паспорт такого помещения);

- копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

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

- заключение органов пожарного надзора, органов санитарно-гигиенического надзора по проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- акт приемки, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, подписанный владельцем переводимого помещения и другими заинтересованными лицами;

- технический паспорт переводимого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки.

7. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимости имущества и иные права на недвижимое имущество, на которое предполагается проведение перевода помещения;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

Указанные документы заявитель может представить по собственной инициативе.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;
- в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление государственной услуги;
- если документы, указанные в пункте 6.2. регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление государственной услуги;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

11. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае смерти получателя муниципальной услуги.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на оказание муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса об оказании муниципальной услуги в Отделе составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

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

17.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Отдел, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания Отдела должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

17.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан – фойе здания Управы (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и Отдела.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

17.3. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего приём граждан, размещается на информационном стенде Отдела, информационном терминале и на рабочем месте специалиста.

Сотрудники Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

17.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.5. При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в здании. Количество мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов должно составлять десять процентов от общего числа парковочных мест, но не менее одного места. Для транспортных средств инвалидов будет выделено два места.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

18.1. Показателями доступности получения муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение учреждения или на действия (бездействие) сотрудников Отдела.

18.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения Отдела, а также действий (бездействия) сотрудников в досудебном или судебном порядке.

18.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

19. Иные требования.

19.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

19.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники Отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

19.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов, организаций.

- выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимости имущества и иные права на недвижимое имущество, на которое предполагается проведение перевода помещения;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

Указанные документы заявитель может представить по собственной инициативе.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении (приложение № 5 к Регламенту) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к Регламенту).

2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в Отделе, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления с комплектом документов в Отделе по почте, либо иным доступным для заявителя способом.

2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителей в Отдел:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6.2 раздела II настоящего Административного регламента, при необходимости проверяет сведения, представленные в Отдел;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 6.2 раздела II, в журнале регистрации (приложение № 3 к Регламенту);

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 к Регламенту);
- формирует комплект документов для принятия решения Отдела;
- передает комплект документов и формирует личное дело заявителя специалисту Отдела, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. При поступлении электронного запроса в Отдел, поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6.2 раздела II Регламента, при необходимости проверяет сведения в Отделе;
- регистрирует прием документов, указанных в пункте 6.2 раздела II Регламента, в электронной базе;
- на «Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» заявлению присваивается статус «отправлено».

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов.

2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, готовит, подписывает у руководителя Отдела и направляет заявителю (законному представителю) уведомление о недостающих документах, с предложением принять меры по устранению недостатков в срок не более 2 дней со дня уведомления.

2.5. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям Регламента.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

2.7. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в Отдел;

- регистрация заявления, поданного через «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение;

ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- руководитель Отдела.

3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1. - в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации

(для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;
- в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

3.2. Результат оказания муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями соответствующего решения о согласовании или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента.

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

- текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Управой муниципального района «Барятинский район»;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;

- контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года.

3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в Отдел информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.2. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

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

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

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления или запросов о предоставлении муниципальной услуги);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения);
- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Отдел.

3.1. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Отдела;

- личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии, либо к заявлению, поданному с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», - сканированные документы.

3.2. Обращения (жалобы), поступившие в Отдел подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства;

3.3. Личный прием заявителей в Отдел или в Министерстве проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

3.4. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 3 раздела I Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

4. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину два и более раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Отделе, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

5.1. Должностные лица Отдела обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Отдел, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.2. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Министерство;
- Администрация Губернатора Калужской области.

5.3. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений, указаны в пункте 3 раздела I Регламента предоставления муниципальной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием.

6. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 «Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны, подтвержденными, а жалоба на действия (бездействие) или решение, принятое ответственным специалистом администрации сельского поселения, обоснованной, то в отношении такого специалиста принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан считаются разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы, в пределах компетенции, по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

7.1 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения, жалобы (претензии) обоснованными;

- информирование заявителя о результате рассмотрения обращения, жалобы (претензии);

- направление в Отдел с требованием об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

7.2. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
документов, необходимых для
согласования и перевода жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в
жилое, а также выдача
соответствующих решений о
переводе или отказе в переводе в
муниципальном районе
«Барятинский район»»

СВЕДЕНИЯ
об органе местного самоуправления Калужской области,
которому переданы государственные полномочия по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых для согласования и перевода жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, а также
выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в
муниципальном районе «Барятинский район»»

1. Наименование: Управа муниципального района «Барятинский район»
Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: Отдел муниципального хозяйства, управления природными ресурсами Управы муниципального района «Барятинский район»
2. Адрес: 249650 Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д.20
3. Контактные телефоны: 8(48454)2-32-78, тел/факс 8(48454)2-42-35
4. Адрес электронной почты: abaryat@adm.kaluga.ru
5. Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения и контактные телефоны: Новиков Сергей Михайлович, тел.:8(48454)2-42-48
6. Фамилия, имя, отчество специалистов структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Волчков Вячеслав Георгиевич, Хритошина Анна Викторовна, Мазенкова Юлия Олеговна
7. Контакты, адрес электронной почты: тел.:8(48454)2-32-78, abaryat@adm.kaluga.ru
8. График приема граждан: Понедельник-пятница с 09.00 до 17.12 часов
Обед – с 13.00 до 14.00 часов.
9. Структурное подразделение осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги - Государственная жилищная инспекция Калужской области
Начальник инспекции – Терников В. Н. (8-4842) 57-80-20
Адрес электронной почты: korotkova_oa@adm.kaluga.ru
10. Время работы Министерства:
Понедельник – четверг с 9.00 до 18.15 часов
Пятница – с 9.00 до 17.00 часов
Обед – с 13.00 до 14.00 часов

Приложение №2
к регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
документов, необходимых для
согласования и перевода жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в
жилое, а также выдача
соответствующих решений о
переводе или отказе в переводе в
муниципальном районе
«Барятинский район»»

Руководителю Управы
муниципального района
«Барятинский район»
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. гражданина/наименование
юридического лица/ их законный представитель)
проживающего (ей) по адресу): _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи и название органа, выдавшего документ)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на перевод нежилого (жилого) помещения,
расположенного _____ по _____ адресу:

_____ принадлежащего мне _____ (на праве
собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать), в жилое
(нежилое) помещение.

Свидетельство о государственной регистрации права:

_____ от _____

СОГЛАСИЕ

представителя получателя услуги, который не является заявителем, на обработку
персональных данных

Даю свое согласие отделу муниципального хозяйства, управления
природными ресурсами Управы муниципального района «Барятинский район»,
расположенному по адресу: 249650 Калужская область, с. Барятино, ул. Советская,
д. 20, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(расшифровка подписи)

подпись: _____

дата: _____

Приложение №3
к регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием документов, необходимых
для согласования и перевода жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое, а также выдача
соответствующих решений о переводе или
отказе в переводе в муниципальном
районе «Барятинский район»»

**Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления
муниципальной услуги**

N п/п	Дата заявления	Адресат	Содержание	Дата	Исполните ль	Роспись в получен ии	Конт роль	Возврац ение по исполне нию
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №4
к регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием документов, необходимых
для согласования и перевода жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое, а также выдача
соответствующих решений о переводе или
отказе в переводе в муниципальном
районе «Барятинский район»»

Расписка – уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Эксперт отдела муниципального
хозяйства, управления природными
ресурсами Управы
муниципального района
«Барятинский район»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение №5
к регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием документов, необходимых
для согласования и перевода жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое, а также выдача
соответствующих решений о переводе или
отказе в переводе в муниципальном
районе «Барятинский район»»

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги

(вид муниципальной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги)

Эксперт отдела муниципального
хозяйства, управления природными
ресурсами Управы
муниципального района
«Барятинский район»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение №6
к регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием документов, необходимых
для согласования и перевода жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое, а также выдача
соответствующих решений о переводе или
отказе в переводе в муниципальном
районе «Барятинский район»»

