

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Городского поселения**

**Среднинского муниципального образования**

От 20.11.2017г. п. Средний № 83

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Об** **утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Среднинского муниципального образования»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст. 23, 47 Устава городского поселения Среднинского муниципального образования, глава городского поселения Среднинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный [регламент](#Par29) предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Среднинского муниципального образования» (приложение №1);

2. Специалисту-делопроизводителю: опубликовать данное постановление в газете «Новости» и разместить на официальном сайте Среднинского муниципального образования в сети «Интернет»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Среднинского муниципального образования В.Д.Барчуков

|  |
| --- |
| Приложение №1 |
| Утвержден |
| постановлением главы |
| городского поселения Среднинского |
| муниципального образования |
| от «20» ноября 2017г. № 83 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Иркутской области, муниципальным правовым актам.

 1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).
Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении  муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации городского поселения Среднинского МО (далее – орган администрации), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В органе администрации,  предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной/факсимильной связи;

посредством обращения через официальный сайт Среднинского муниципального образования в сети «Интернет» (http://srednyadm.ru);

посредством обращения через электронную почту (e-mail: admsred@mail.ru);

посредством почтовой связи по адресу: 665475 Иркутская обл. Усольский р-н р.п. Средний ул. 3-я Степная 1А.

1.3.2. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского поселения Среднинского МО осуществляется специалистами Администрации городского поселения Среднинского муниципального образования. Местонахождение: 665475 Иркутская обл. Усольский р-н р.п. Средний ул.3-я Степная 1А.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное  для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес  электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Информационные стенды, размещенные в органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу,  должны содержать:

режим работы специалиста администрации, предоставляющего  муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефоны, фамилия специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте  администрации городского поселения Среднинского муниципального образования в сети Интернет (<http://srednyadm.ru/>).

1.7. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу.

Таблица 1.7.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеорганизации | Графикработы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу |
| Администрация городского поселения Среднинского муниципального образования | Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Перерыв с 12.15 до 13.15Суббота -воскресенье выходной  | Понедельник – четверг с 08.30 до 16.30; Перерыв с 12.15 до 13.15Пятница – неприемный деньСуббота -воскресенье выходной    | 665475 Иркутская обл. Усольский р-н р.п.Средний ул.3-я Степная д.1А Тел.: 8-902-576-02-45 | http://srednyadm.rue-mail: admsred@mail.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

Порядок получения информации заявителем, по вопросам  предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый  портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Среднинского муниципального образования".

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского поселения Среднинского муниципального образования (далее - администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления главы городского поселения Среднинского муниципального образования (далее - Постановление) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 1/1);

- выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 1/1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 45 дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

1) [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (источник публикации - "Российская газета", N 1, 12.01.2005);

2) [Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

3) Федеральный закон Российской Федерации [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

4) [Постановление 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"](http://docs.cntd.ru/document/901943365) (источник публикации - "Российская газета", N 180, 17.08.2005; "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430);

5) [Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями"](http://docs.cntd.ru/document/901964649) (источник публикации - "Российская газета", N 16, 27.01.2006);

6) [Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"](http://docs.cntd.ru/document/901966282) (опубликовано в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 6, ст. 702; 2007, N 32, ст. 4152).

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. перечень документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (приложение №1/ 2);

- документы, удостоверяющие личность заявителя либо его законного представителя;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Обратиться можно в любую проектную организацию по выбору заявителя;

2.6.2. перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- 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);

2.6.3. перечень документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых администрацией в соответствующих органах (организациях) посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваемая в Федеральной службе Государственной регистрации, кадастра и картографии;

- технический паспорт помещения, поэтажный план дома, запрашиваемые в организациях по техническому учету и технической инвентаризации.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе либо направляются в электронном виде через «Единый  портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае подачи документов через «Единый  портал государственных и муниципальных услуг (функций)» каждый документ должен быть подписан допустимым видом электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.
Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию городского поселения Среднинского муниципального образования.

2.6.6. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных недоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.7. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача  постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или отказа (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в здании администрации городского поселения Среднинского по адресу: Иркутская обл. Усольский р-н р.п. Средний ул. 3-я Степная 1А каб. №8 либо через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» все документы должны быть подписаны допустимым видом электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

2.6.8. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Не предоставление документов, определенных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.8.2. Поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.8.3. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.1.1 настоящего регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.8.4. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.5. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 [Жилищного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919946) условий перевода помещения и постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47 (ред. от 02.08.2016) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

2.8.6. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.7. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Регистрация осуществляется в журнале регистрации заявок на предоставление государственных и муниципальных услуг.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации Среднинского муниципального образования;

- оборудование местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации Среднинского муниципального образования документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется в связи с отсутствием технических возможностей.

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

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

- прием и регистрация пакета документов на предоставление муниципальной услуги - в течение 1 дня со дня поступления в администрацию;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям пакета документов и направление межведомственного запроса в иные органы власти, в случае необходимости - в течение 12 дней со дня приема и регистрации;

- подготовка проекта постановления главы городского поселения Среднинского муниципального образования, уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - в течение 29 дней с момента проверки полноты и соответствия установленным требованиям пакета документов;

- выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - в течение 3-х рабочих дней со дня подготовки постановления о переводе (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Специалист администрации уведомляет заявителя (телефон, письмо) об утверждении решения и выдает его заявителю лично;

- подготовка уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое - в течение 29 дней с момента проверки полноты и соответствия установленным требованиям пакета документов;

- выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения. Специалист Управления уведомляет заявителя (телефон, письмо) об утверждении решения и выдает его заявителю лично.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1/4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет:

 - проверку наличия документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;

- проверку наличия документа, подтверждающего статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;

- прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявок на предоставление государственных и муниципальных услуг, на копии заявления ставит подпись и штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю под роспись о получении копии заявления (иной документ) со штампом о регистрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.4.1. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям пакета документов и направление межведомственного запроса в органы государственной власти

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимсяоснованием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос с прилагаемыми документами.

3.4.1.2. Специалист администрации проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на соответствие требованиям настоящего регламента.

В случае если заявителем не были представлены документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, специалист администрации запрашивает их в соответствующих органах:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество с ним (ЕГРП) о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- в организациях по техническому учету и технической инвентаризации о предоставлении технического паспорта на жилое помещение, поэтажного плана многоквартирного дома.

3.4.1.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 12 дней со дня подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение определяет возможность перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.1.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия запроса и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.3.4.2. Подготовка проекта постановления, уведомления и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является полнота комплекта документов, необходимых для принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о переводе (об отказе в переводе) (приложение №1/1).

На основании постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение специалист администрации в течение 3-х рабочих дней выдает заявителю уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.2.2. Критерием принятия решения является наличие подписанного постановления и уведомления.

3.4.2.3. Результатом административной процедуры является выданное заявителю Постановление вместе с уведомлением. Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист администрации информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.4.2.4. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

В случае если для перевода помещения предусматривается проведение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, завершение таких работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения (приложение №1/ 3).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников главой городского поселения Среднинского муниципального образования.

4.2. 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:

4.2.1. Контроль  за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой городского поселения Среднинского муниципального образования.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) администрации городского поселения Среднинского муниципального образования или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципального учреждения или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обжалование действий (бездействия) администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи;

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которые обжалуются;

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства заявителя - физического липа, либо наименование организации, адрес места нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях начальника управления, должностного лица, либо муниципального служащего;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) управления, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

5.7.1. В письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, но которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, сообщается заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, если его фамилия, адрес электронной почты и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.7.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию Среднинского муниципального образования.

5.8. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

5.9.1. Обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, о чем уведомляется заявитель в письменной виде.

5.9.2. Необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение №1/1 к административному регламенту «перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Среднинского муниципального образования» |
| Утвержден постановлением главы |
| городского поселения Среднинского |
| муниципального образования |
| от «20» ноября 2017г. № 83 |

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество для граждан;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
полное наименование организации для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(почтовый индекс и адрес заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
согласно заявлению о переводе

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Администрация городского поселения Среднинского муниципального образования рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) документы о переводе помещения общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование городского или сельского поселения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) корпус (владение, строение)

 дом \_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

а) перевести из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без предварительных

условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии

проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещения или иных необходимых работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в

нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение №1/2 к административному регламенту «перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Среднинского муниципального образования» |
| Утвержден постановлением главы |
| городского поселения Среднинского |
| муниципального образования |
| от «20» ноября 2017г. № 83 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственник жилого помещения либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух или более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы.

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые - нужное указать)

занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (право собственности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (реквизиты правоустанавливающего документа)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения (в случае выполнения этих работ).

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Режим производства ремонтно-строительных работ в рабочие дни с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ часов.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ

должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования

либо уполномоченного им органа проверки хода работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

 перепланируемое жилое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

 с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения на \_\_\_ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения помещения на \_\_\_ листах;

4) поэтажный план на \_\_\_ листах;

5) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

Подписи лиц, подавших заявление

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

заполняется должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись заявителя)

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

|  |
| --- |
| Приложение №1/3 к административному регламенту «перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Среднинского муниципального образования» |
| Утвержден постановлением главы |
| городского поселения Среднинского |
| муниципального образования |
| от «20» ноября 2017г. № 83 |

АКТ

приемочной комиссии

р.п. Средний № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

- председатель -

- заместитель председателя -

- члены комиссии:

на основании проекта перепланировки (переустройства) помещения, данных
инвентаризации, после выезда на место установила:

1. Заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после проведения перепланировки, проведенной

на основании постановления главы городского поселения Среднинского муниципального образования от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ (уведомление о переводе от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.)

предъявлено для приема в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование помещения и его адрес)

2. Строительство осуществлялось подрядной организацией -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

Выполнившей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень работ)

3. Проект перепланировки разработан проектной организацией -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы осуществлены в сроки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (начало производства работ) (окончание работ)

5. Предъявленное помещение имеет следующие показатели:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (площадь общая)

На основании осмотра предъявленного помещения комиссия решила:

помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

считать принятым от заказчика и подрядчика, перепланировку жилого

(нежилого) помещения завершенной.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сдали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представители подрядчика представители заказчика

|  |
| --- |
| Приложение №1/4 к административному регламенту «перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Среднинского муниципального образования» |
| Утвержден постановлением главы |
| городского поселения Среднинского |
| муниципального образования |
| от «20» ноября 2017г. № 83 |

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

***«НЕТ»***

***«ДА»***

***А2»2»»***

Подготовка постановления и выдача уведомления о переводе

Подготовка и направление мотивированного отказа