

**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 11.01.2019г. п. Средний № 04

**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 Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BEF938C9A9B6CACDA8260E3DFB7FE4252C031AAEECA00DECC91694409707A06606D0E180e712H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. 23, 47 Устава городского поселения Среднинского муниципального образования, администрация 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. Постановление администрации городского поселения Среднинского муниципального образования от 20.11.2017г. № 83 «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»» считать утратившим силу;

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Среднинского муниципального образования В.Д. Барчуков

|  |
| --- |
| Приложение №1 |
| Утверждено |
| Постановлением администрации городского поселения |
| Среднинского муниципального |
| образования |
| от 11.01. 2019г. № 04 |

**Административный** [**регламент**](#Par29)

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Среднинского муниципального образования" (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.  
1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.  
1.4. В целях исполнения требований настоящего административного регламента используются следующие основные термины и понятия:  
1) заявители - физические лица либо юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

2) Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - документ, дающий заявителю право на изменение назначения помещения для дальнейшей эксплуатации (перевод в жилое либо в нежилое помещение);

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 Администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования (далее - Администрация), расположенной по адресу: 665475 Иркутская обл. Усольский р-н р.п. Средний ул. 3-я Степная д.1А, контактный телефон: 8-902-576-02-45; электронная почта: [admsred@mail.ru](mailto:admsred@mail.ru); официальный сайт Администрации в сети «Интернет» [www.srednyadm.ru](http://www.srednyadm.ru), график работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:15 до 13:15, выходные – суббота, воскресенье.

1.5.2. При оказании муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- организации по техническому учету и технической инвентаризации (БТИ)

1.5.3. Уполномоченным органом, осуществляющим переводжилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в рамках предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Среднинского муниципального образования", является Администрация.

1.6. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.

Получателями муниципальной услуги являются заявители, указанные в п. 1.4 настоящего регламента, являющиеся собственниками или иными законными владельцами жилого либо нежилого помещения.

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - заявитель).

1.7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

1.7.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной 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.

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

1.7.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1.7.4. 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.

1.7.5. 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.

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

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

1.7.8. Информационные стенды, размещенные в Администрации, должны содержать:

- режим работы специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации, предоставляющей 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.

1.7.9. Справочная информация (график работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах, электронном адресе, официальном сайте Администрации) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7.10. В случае изменения справочной информации, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения.

1.7.11. Информация об изменениях размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7.12. 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) Российской Федерации» (http://www.gosuslugi.ru/.).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

2.1.1. Муниципальная услуга именуется "Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Среднинского муниципального образования".

2.1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация городского поселения Среднинского муниципального образования (далее - Администрация).

2.1.3. При оказании муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

**-** организации по техническому учету и технической инвентаризации (БТИ).

2.1.4. Администрация не вправе требовать от [заявителя](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2003) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.2. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.2.1. В рамках предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Среднинского муниципального образования" (далее -муниципальная услуга) результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача уведомления (далее - Уведомление) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 1/2);

- выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 1/2).

2.3. ОБЩИЙ СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 45 календарных дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами согласно п.2.5 настоящего административного регламента.

2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, оказывающий услугу.

2.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

1) [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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

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

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).

7) Федеральный закон от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральный закон от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" № 131-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

9) Федеральный закон от 27.07.2006 "О персональных данных" № 152-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451);

10) Федеральный закон от 24.11.1995 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" № 181-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, №48, ст. 4563);

11) Федеральный закон от 01.12.2014 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" N 419-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

12) Устав городского поселения Среднинского муниципального образования (с внесенными изменениями дополнениями)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. 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.

2.5.1. Для получения Уведомления заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем), а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

- 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).

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

 услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

Указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210  ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
  
1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) отсутствие в заявлении сведений о заявителе;

3) отсутствие хотя бы одного прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента;

4) предоставление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (для юридических лиц), документов, исполненных карандашом либо заполненных неразборчиво.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.7.1. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, указанных в п. 2.5.1., обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/2302) Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/22) Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства.

2.8. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ.

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

* 1. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ.
  2. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:
  3. 1) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
  4. 2) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.
  5. 2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
  6. 2.10.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.
  7. 2.10.2. Заявление и документы, представляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.
  8. 2.10.3. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов в течение 5 минут после регистрации заявления.

2.11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ, В КОТОРОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ.

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Администрации, его режиме работы, телефонах.

2.11.2. На стоянке возле здания Администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники Администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) образцы заполнения заявлений;

4) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и уполномоченной организации;

5) список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет";

6) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).

2.11.5 В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.7. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, [правилам пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/902344800), нормам охраны труда.

2.11.8. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.9. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.11.10. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

3) режима работы специалиста.

2.12. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.12.1. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, с использованием средств сети "Интернет", электронной почты, почты или при личном посещении Администрации.

2.12.2. Информирование осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме граждан, а также с использованием средств сети "Интернет", почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. Срок предоставления информации не должен превышать:

1) 15 минут при личном обращении или обращении посредством телефонной связи;

2) 1 рабочий день при обращении посредством почтовой связи и в электронной форме.

2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной  услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

4) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.13.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

2.14.1. В связи с отсутствием технических возможностей у Администрации, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;

3) заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанном Едином портале.

4) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) все электронные образы документов, предоставляемые заявителем в соответствии с п.2.5. настоящего регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. №634).

5) в случае, если в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронный образ заявления, предоставляемого в соответствии с п.2.5. настоящего регламента, предоставляется заявителем - физическим лицом, заявитель вправе использовать простую электронную подпись, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

6) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Среднинского муниципального образования".

3.2.1. ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕЙ ДОКУМЕНТОВ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.5.1 настоящего административного регламента, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом. При этом заявление и прилагаемые к нему документы заверяются электронными подписями в соответствии с п.п. 4), 5) пункта 2.14.2. настоящего регламента. В случае направления заявления посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении № 1/1 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист Администрации:

1) обеспечивает регистрацию заявления в системе документооборота и делопроизводства Администрации;

2) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;

4) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.2.1.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются без регистрации заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.2.1.4. Критерии принятия решений:

получение обращения заявителя или его представителя Администрации посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются прием, регистрация заявления и документов заявителя, а также выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат фиксируется в журнале входящих документов и в журнале регистрации заявлений об оказании муниципальной услуги.

3.2.2. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является прием заявления и документов заявителя и отсутствие документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 административного регламента, по собственной инициативе административная процедура по межведомственному взаимодействию не производится. В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.2.2.2. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае ее несвоевременного получения специалист Администрации, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист Администрации, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.4. Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.5.2 административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, является поступление заявления с резолюцией главы Администрации.

3.2.3.2. Специалист Администрации проводит проверку представленных документов. При рассмотрении заявления и необходимых документов специалист Администрации проверяет их на соответствие законодательству РФ.

3.2.3.3. По результатам рассмотрения заявления, в случае если предоставлен полный комплект необходимых документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает проект Уведомления.

3.2.3.4. В случае если заявителем представлен полный комплект необходимых документов и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента), специалист Администрации подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.6. Срок выполнения административной процедуры – 45 календарных дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3.7. Критерии принятия решения:

поступление заявления с резолюцией главы Администрации

3.2.3.8. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Уведомления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.9 Уведомление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Администрации.

3.2.3.10. 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).

3.2.4. ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный проект Постановления либо проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист Администрации направляет подготовленный проект Постановления либо проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги для утверждения главе Администрации.

3.2.4.3. Глава Администрации в течение 2-х рабочих дней со дня получения проекта Постановления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги утверждает данное постановление и направляет его специалисту Администрации.

3.2.4.4. Специалист Администрации в день получения утвержденного главой Администрации Постановления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует решение в реестре выданных Постановлений.

3.2.4.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерии принятия решений:

Подготовленный проект Постановления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Срок исполнения административной процедуры: в течение 3 рабочих дней.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является утверждение главой Администрации Постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Администрации подписанного главой Администрации Постановления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Специалист Администрации информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.2.5.3. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Администрации, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

2) выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги. Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.2.5.4. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3 рабочих дней со дня уведомления о готовности результата результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.2.5.5. В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня утверждения Постановления либо отказа в предоставления муниципальной услуги направляет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ заявителю в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью специалиста Администрации.

3.2.5.6 Критерии принятия решений:

решение о направлении результата муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем Постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и выполнения должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации либо лицо, его замещающее.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава Администрации в отношении должностных лиц Администрации.

4.1.4. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста Администрации.

4.1.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.2.1. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.2.3. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.5. В случае выявления нарушений административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер.

4.5. Ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, муниципального служащего соответственно;

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

В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.4. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. При этом днем регистрации жалобы является день поступления жалобы в адрес Администрации. В случае, если жалоба поступила в адрес Администрации после 16 час 00 мин, днем регистрации жалобы является следующий рабочий день.

5.3. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном [Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645).

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.5. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные КодексомадминистративногосудопроизводстваРоссийской Федерацииот 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ.

5.7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210*-*ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1. настоящий административный регламент

|  |
| --- |
| Приложение № 1/1  к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации городского поселения Среднинского  муниципального образования  от 11.01.2019г. №04 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилых помещений в нежилые и нежилые помещения 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 нежилые помещения 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)

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
2. жилого (нежилого) помещения на \_\_\_ листах;
3. 3) технический паспорт переводимого помещения на \_\_\_ листах;
4. 4) поэтажный план на \_\_\_ листах;
5. 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 № 1/2  к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации городского поселения Среднинского  муниципального образования  от 11.01.2019г. №04 |

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 № 1/3  к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации городского поселения Среднинского  муниципального образования  от 11.01. 2019г. №04 |

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 администрации 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)

1. Строительство осуществлялось подрядной организацией –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

Выполнившей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечень работ)

1. 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, утвержденному постановлением администрации городского поселения Среднинского  муниципального образования  от 11.01.2019г. №04 |

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Среднинского муниципального образования»**

Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения вжилое помещение

Подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения вжилое помещение

***«НЕТ»***

***«ДА»***

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов