**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**городское поселение Белореченское муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

 **городского поселения**

**Белореченского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 19 ноября 2013г. № 211

 р.п. Белореченский

**Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых в жилые, либо об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых в жилые»**

 В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых в жилые, либо об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых в жилые», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
Федерального закона от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановления Правительства РФ от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», руководствуясь постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городского поселении Белореченского муниципального образования», постановлениемадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012г. № 177 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования», ст. ст.23, 46 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламентадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые, либо об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые».

2. Специалисту по архитектуре и градостроительству обеспечить предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых в жилые, либо об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые»в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Терентьева А.А. – ведущий специалист по организационным и кадровым вопросам).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Белореченского

муниципального образования С.В. Ушаков

Подготовил:

Специалист по архитектуре и

градостроительству Е.И Чувашова

Дата:

СОГЛАСОВАНО

Юрист Н.В. Рябошапкина

Дата:

1 экз.- в Дело;

1 экз.- Специалист по архитектуре и градостроительству;

1 экз.- Специалист по экономической политике и малому бизнесу.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

 городского поселения Белореченского

муниципального образования

от 19 ноября 2013 года № 211

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых в жилые, либо об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых в жилые»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1. ЦЕЛИ РАЗРАБОТКИ АДМИНСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1.1. Повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые, либо об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых в жилые» (далее - муниципальная услуга);

1.1.2. Оптимизация и регламентация состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.1.3. Установление стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - администрация), должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.1.4. Повышения информированности физических и юридических лиц о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

1.1.5. Повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, обратившимися в администрацию для получения муниципальной услуги;

1.1.6. Повышения эффективности межведомственного информационного взаимодействия администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

**1.2.** **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.2.1. **Муниципальная услуга**, предоставляемая администрацией городского поселения Белореченского муниципального образования - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом городского поселения Белореченского муниципального образовании.

1.2.2. **Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.3. **Заявитель** - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, являющееся застройщиком и обратившееся в администрацию с заявлением».

1.2.4. **Объект недвижимости** — вид имущества, признаваемого в законодательном порядке недвижимым. К недвижимости по происхождению относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершённого строительства.

1.2.5. **Здание** — результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных.

1.2.6. **Помещение** — часть пространства здания или другого объекта недвижимого имущества, выделенная для самостоятельного использования.

1.2.7. **Жилое помещение** – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

1.2.8. **Переустройство жилого помещения** представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.2.9. **Перепланировка жилого помещения** представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

**1.3.** **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ

1.3.3. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного  кодекса Российской Федерации»;

1.3.4. Постановление Правительства Российской Федерации  от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

1.3.5. Постановление Правительства Российской Федерации  от 10 августа  2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

1.3.6. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;

1.3.7. Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

1.3.8. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.3.9. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.3.10. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.3.11. Федеральный закон от 07.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

1.3.12. Устав городского поселения Белореченского муниципального образования;

1.3.13. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

1.3.14. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Усольского района, администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

**1.4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.4.1. Физические лица, являющиеся собственниками **соответствующего помещения или уполномоченные ими лица.**

1.4.2. Юридические лица, являющиеся собственниками **соответствующего помещения или уполномоченные ими лица.**

**1.5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.5.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении главе городского поселения Белореченского муниципального образования, путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, при устном обращении к специалисту по архитектуре и градостроительству (далее САиГ) на личном приеме с занесением в карточку личного приема гражданина.

1.5.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в администрации.

1.5.3. Почтовый адрес администрации: 665479, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100-В.

1.5.4. тел. факс: 8(39543) 25-3-01

1.5.5. тел.: 8(39543) 25-500

1.5.6. Официальный сайт: [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru)

1.5.7. Электронная почта: belorechenskoe@mail.ru

1.5.8. Часы работы администрации

понедельник-четверг с 8-00 по 17-00,

пятница с 8-00 по 16-00,

перерыв с 12-00 до 13-00.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.1. «Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых в жилые, либо отказ в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых в жилые».

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2.1. Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования;

2.2.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является САиГ.

**2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Направление решения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения.

2.3.2. Направления отказа в переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения.

2.3.3. Выдача заявителю акта приемочной комиссии или направление почтовым отправлением письма с предложением получить акт приемочной комиссии (в случае если переустройство и (или) перепланировка необходимы для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого).

**2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.4.1. Принятие решения о переводе помещения, либо отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в течение 45 дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента в администрацию.

2.4.2. Осуществление приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, в случае если таковые необходимы для обеспечения использования переводимого помещения, в качестве жилого или нежилого в течение 45 дней с момента поступления заявления о приемке выполненных работ в администрацию.

**2.6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.6.1. Документы, прилагаемые к заявлению о выдаче решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых в жилые:

2.6.1.1. Паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством РФ;

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

2.6.1.3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

2.6.1.5. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.1.6. 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).

2.6.1.7. Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Заявление о переводе помещения (по форме приложение №1 к настоящему административному регламенту);

2.6.3. В случае не предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.1.4 – 2.6.1.6, заявителем администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

2.6.4. Документы, указанные в п. 2.6.1.1., 2.6.1.2. представляются заинтересованным лицом в оригинале.

2.6.5. Документы должны быть скреплены печатями (для юридических лиц), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.6.6.Текст документа должен быть разборчивым и поддаваться прочтению, наименования юридических лиц – должны быть указаны без сокращения, с указанием юридического и почтового адреса;

2.6.7.Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью;

2.6.8. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

2.6.9. Документы не могут быть исполнены карандашом;

2.6.10. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п. 2.6.1.3. и 2.6.1.7. представляются заинтересованным лицом самостоятельно в форме документа на бумажном носителе.

**2.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.7.1. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

2.7.2. Отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентом;

2.7.3. Копии документов, представленные почтовым отправлением, не заверены нотариально;

2.7.4. При обращении гражданина на прием в состоянии алкогольного или наркотического опьянения заявителя;

2.7.5. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ В ПРЕОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1.1. Непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, обязанность предоставления, которых возложена на заявителя;

2.8.1.2. Поступление в администрацию ответа 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 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила 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 настоящего Кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.1.3. Несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных подпунктами 2.8.3.- 2.8.5. пункта 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента;

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

2.8.2. Перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

2.8.3. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

2.8.3.1. доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

2.8.3.2. переводимое помещение является частью жилого помещения;

2.8.3.3. переводимое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

2.8.3.4.право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

2.8.5. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

2.8.5.1.Такое помещение не отвечает установленным законодательством РФ требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным законодательством РФ требованиям;

2.8.5.2.Право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

**2.9. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ**

**ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 10 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

**2.10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.11.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

**2.12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, К МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, К ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ**

2.12.1. Прием заявлений осуществляется в кабинете САиГ администрации,

 понедельник – четверг с 8-00 до 10-00 часов,

 с 10-15 до 12-00 часов,

 с 13-00 до 15-00 часов,

 с 15-15 до 17-00 часов;

с 10-00 до 10-15 регламентированный перерыв

с 12-00 до 13-00 обеденный перерыв

с 15-00 до 15-15 регламентированный перерыв

среда - не приемный день

пятница - с 8-00 до 10-00 часов,

 с 10-15 до 12-00 часов

 с 13-00 до 15-00 часов,

 с 15-15 до 16-00 часов,

с 10-00 до 10-15 регламентированный перерыв

с 12-00 до 13-00 обеденный перерыв

с 15-00 до 15-15 регламентированный перерыв

2.12.2. К кабинету САиГ должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей, в том числе для людей с ограниченными возможностями.

2.12.3. Кабинет должен иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.4. Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных мес­тах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, настоящий административный регламент;

2.12.4. Должен быть обеспечен свободный доступ к бланкам заявления на предоставление муниципальной услуги;

2.12.5. На рабочем месте САиГ администрации должна находится табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.12.6. Места для ожидания в очереди к САиГ должны соответствовать комфортным условиям.

**2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.13.1. Показатели доступности:

2.13.1.1. Доступность информации о порядке предоставления Услуги;

2.13.1.2. Возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной связи;

2.13.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2*.* Показатели качества:

2.13.2.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной слуги;

2.13.2.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.3. Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1.1.Прием и регистрация заявления в течение трех дней;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов,

подготовка проектов отказа в переводе помещения или проекта решения о переводе помещения;

3.1.3.Согласование и подписание проекта отказа в переводе помещения или проекта решения о переводе помещения;

3.1.4. Выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

3.1.5. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, в случае если таковые необходимы для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого.

Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

**3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или уполномоченного им лица в администрацию с заявлением о переводе помещения (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление) с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является САиГ.

3.2.3.САиГ при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

3.2.4. САиГ проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 2.7.1. настоящего регламента.

3.2.5. В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям САиГ, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

3.2.6. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов.

3.2.7. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления САиГ осуществляет подготовку проекта отказа в приеме документов, обеспечивает его подписание главой администрации, регистрацию в базе данных системы автоматизации делопроизводства и направление почтовым отправлением либо вручение заявителю лично.

3.2.8.Отказ в приеме документов оформляется на бланке администрации, и должен содержать обязательную ссылку на основание для отказа в приеме документов, указанное в подпункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.9. Если представленные копии документов нотариально не заверены, САиГ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

3.2.10. САиГ отдает специалисту по делопроизводству на регистрацию принятое заявление в день его поступления согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении и передает заинтересованному лицу один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов и выдает заявителю расписку в приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Второй экземпляр заявления с комплектом представленных документов остается в отделе для рассмотрения вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача заявителю расписки в получении документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента либо направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов лично либо почтовым отправлением.

**3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является САиГ.

3.3.3. В случае необходимости САиГ в течение одного дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в Росреестр по Иркутской области о представлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.4. При рассмотрении заявления САиГ в течение 3 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.1. п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, САиГ подготавливает проект решения о переводе помещения.

 Решение о переводе нежилого помещения в жилое и жилого помещения в нежилое оформляется постановлением администрации.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.8.1. п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, САиГ готовит проект отказа в переводе помещения. Отказ в переводе помещения оформляется на бланке администрации и должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа, предусмотренные пп. 2.8.1. п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о переводе помещения или проекта отказа в переводе помещения.

**3.4. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПРОЕКТА ОТКАЗА В ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта отказа в переводе помещения или проекта решения о переводе.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является САиГ.

3.4.3. САиГ в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта отказа в переводе помещения вместе с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание.

Отказ в переводе помещения от имени администрации согласовывается с юридической службой в течение 5дней и подписывается главой администрации.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.4.4. САиГ в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта о переводе помещения вместе с копиями документами, представленными в соответствии с п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание в порядке, установленном подпунктами 3.4.5-3.4.6 настоящей главы.

3.4.5. Проект постановления администрации подлежит согласованию с:

- юридической службой в течение 5 рабочих дней со дня подготовки его САиГ;

- главой администрации в течение 2 дней.

3.4.6. Специалисты администрации, указанные в пп.3.4.5. п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляющие согласование проекта документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, обязаны в установленный настоящим административным регламентом срок согласовать его либо подготовить замечания на проект при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.8.1 п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.7. На основании замечаний, указанных в пп.3.4.6. п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента САиГ в течение одного дня с момента их получения подготавливает проект отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в порядке, установленном пп. 3.3.5. п. 3.3, пп. 3.4.3. п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента и передает его на подпись главе городского поселения Белореченского муниципального образования либо устраняет замечания, если не требуется дополнительных документов, предоставляемых заявителем.

3.4.8.Согласованные и подписанные в установленном порядке решение о переводе помещения либо отказ в переводе помещения подлежат регистрации специалистом по делопроизводству в день их подписания главой администрации.

3.4.9. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные решение о переводе помещения либо отказ в переводе помещения.

**3.5. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация решения о переводе помещения либо отказа в переводе помещения в базе данных системы автоматизации делопроизводства.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является САиГ.

3.5.3. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации отказа в переводе, постановления администрации о переводе нежилого помещения в жилое или о переводе жилого помещения в нежилое САиГ выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписываемое главой администрации.

Форма и содержание указанного уведомления устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 При необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения уведомление о переводе должно содержать требование об их проведении, а также перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.5.4. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления, указанного в пп. 3.5.3. пункта 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента, САиГ информирует о принятии соответствующего решения собственников помещений (заказным письмом с уведомлением), примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

3.5.5. В случае направления уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении, заявителю также направляется письмо с предложением получить подлинники документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.6.В случае выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии соответствующего решения заявителю также выдаются подлинники документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.7.При получении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии соответствующего решения и (или) подлинников документов, представленных в соответствии с п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента лично, заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации заявлений.

3.5.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о переводе осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в порядке путем внесения изменений, дополнений в документ.

3.5.9.Результатом административной процедуры является выдача лично или направление почтой заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**3.6. ПРИЕМКА РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПЕРЕВОДИМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ТАКОВЫЕ НЕОБХОДИМЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ В КАЧЕСТВЕ ЖИЛОГО ИЛИ НЕЖИЛОГО**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является заявление- уведомление (далее- заявление) заявителя о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения в письменной форме (по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту).

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист САиГ.

3.6.3.Заявление о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения подлежит регистрации специалистом по делопроизводству в день его поступления.

3.6.5. Приемочная комиссия создается постановлением администрации.

3.6.6. Перед подписанием акта приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

3.6.7. Время выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение согласовывается специалистом отдела с заявителем.

3.6.8. В ходе осмотра приемочная комиссия:

- дает оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения представленной проектной документации;

- дает оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства.

3.6.9. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации и требованиям законодательства;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации и (или) требований законодательства.

3.6.10. Решение приемочной комиссии оформляется актом приемочной комиссии, подписывается всеми членами приемочной комиссии (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

3.6.11. Акт приемочной комиссии с решением о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения представленной проектной документации и требованиям законодательства подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.6.12.В течение 2 дней со дня подписания акта приемочной комиссии заявитель уведомляется о принятом решении письмом с предложением получить лично акт приемочной комиссии, которое подписывается главой администрации.

3.6.13. В случае если актом приемочной комиссии установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки помещения представленной проектной документации, заявителю выдается или направляется по почте в течение 2 рабочих дней со дня подписания комиссией акта письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.6.14. После приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещения САиГ в течение 3 дней направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", один экземпляр акта приемочной комиссии.

3.6.15.Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии заявителю или направление почтовым отправлением заявителю письма с предложением получить акт приемочной комиссии.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.1.  Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется САиГ.

**4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением специалистом служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

**4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ**

**И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.2.1. Глава администрации городского поселения Белореченского муниципального образования организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или квартальных планов проверок в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования) и внеплановыми.

4.2.3. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),**

**ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

4.3.2. Специалист администрации, по вине которого допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации.

4.3.3. Персональная ответственность муниципальных служащих, закрепляется в их должностной инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) САиГ в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, путем направления жалобы в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования.

**5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые САиГ в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

**5.3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО**

**(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.3.1. Поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

**5.4. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ**

 **НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

## 5.5.  ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) САиГ в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления;

5.5.2. Жалоба главе городского поселения Белореченского муниципального образования может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, по пятницам и в предпраздничные дни - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, в любое время суток в сети интернет на официальном сайте [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru), по электронной почте belorechenskoe@mail.ru;

 5.5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

5.5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5.6. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**5.6. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.6.2. В случае направления запроса в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

**5.7. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.7.1. Признание правомерным действия (бездействие) и (или) решения САиГ, осуществленного и принятого при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

5.7.2. Признание действия (бездействия) и (или) решения САиГ, осуществленного и принятого при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к САиГ, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемого и принятого в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшего за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы САиГ в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7.4. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.7.5. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления

Муниципальной услуги

«Принятие решения о переводе

жилых помещений в нежилые помещения

 и нежилых в жилые, либо об отказе
 в переводе жилых помещений в нежилые

 помещения и нежилых в жилые»

**Форма заявления**

**о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Главе городского поселения

С.В. Ушакову

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

 (фамилия, имя, отчество для граждан)

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

 (полное наименование организации

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

 - для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс) (населенный пункт)

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

 (улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

Заявление

 Прошу перевести жилое (нежилое) помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_кв.м., находящееся по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта, улицы, площади, проспекта и.т. п.)

дом\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение)\_\_\_\_\_\_\_\_,№ помещения\_\_\_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещение с переустройством и (или) перепланировкой помещения (либо без переустройства и (или) перепланировки).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления

Муниципальной услуги

«Принятие решения о переводе

жилых помещений в нежилые помещения

 и нежилых в жилые, либо об отказе

 в переводе жилых помещений в нежилые

 помещения и нежилых в жилые»

Главе городского поселения

С.В. Ушакову

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

 (фамилия, имя, отчество для граждан)

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

 (полное наименование организации

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

 - для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс) (населенный пункт)

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

 (улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прошу принять законченное переустройством и (или) перепланировкой помещение приемочной комиссией.

Адрес помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В результате выполненных работ помещение имеет технические характеристики по данным обследования органа технической инвентаризации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления

Муниципальной услуги

«Принятие решения о переводе

жилых помещений в нежилые помещения

 и нежилых в жилые, либо об

отказе в переводе жилых помещений

в нежилые помещения и нежилых в жилые»

АКТ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

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

Объект переустройства и (или) перепланировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид помещения - жилое/нежилое)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приемочная комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

установила:

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

1. Предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке (далее - работы) помещения

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |

|  |  |
| --- | --- |
| а именно: |  |
|  | (указывается перечень работ) |
|  | . |
|  |

 2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения о переводе помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  3. Проектная документация разработана: |  |
|  | (состав документации, наименование автора) |
|  | . |

4. Работы произведены:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| начало работ |  |  |  | . |  |  |  |  | окончаниеработ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| « |  | » |  | 20 |  | г |  |  |  |  | « |  | » |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |

4. На основании осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 |  |
|  | перепланировка и (или) переустройство соответствует проекту/не соответствует - указать |
| 4.2. |  |
|  | замечания членов комиссии (указать): |
|  |
| устранены/не устранены |

5. В результате выполненных работ помещение имеет технические характеристики

|  |  |
| --- | --- |
| По данным обследования органа технической инвентаризации от |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Количество комнат: |  |
|  Общая площадь: |  |
|  Жилая площадь: |  |

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Предъявленные к приемке работы:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

произведены в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов.

Приложения к акту:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Исполнительная документация: |  |
|  |
|  |
| (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями) |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Акт освидетельствования скрытых работ: |  |
|  | (указать) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |  |  | ( |  | ) |
|  |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: |  |  |  | ( |  | ) |
|  |  |  |  | ( |  | ) |
|  |  |  |  | ( |  | ) |
|  |  |  |  | ( |  | ) |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления

Муниципальной услуги

«Принятие решения о переводе

жилых помещений в нежилые помещения

 и нежилых в жилые, либо об отказе

 в переводе жилых помещений в нежилые

 и нежилых в жилые»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ИЛИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ И ЖИЛЫХ В ЖИЛЫЕ"

Заявитель (физические или юридические лица)

Прием и регистрация заявления. 3 дня

Рассмотрение заявления и проверка комплектности предоставленных документов. 3 дня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги:Неполный пакет документов пп.2.6.1.1.-2.6.1.3; пп. 2.6.1.5.-2.6.1.7. п. 2.6. настоящего регламента3 дня | Запрос в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской областипп. 2.6.1.4. если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном [реестре](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64170/?dst=100013) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если заявитель не предоставил документы самостоятельно. 7 дней | Подготовка проекта решения о переводе помещения 15 дней |

Согласование и подписание проекта отказа в переводе помещения или решения о переводе помещения 7 дней

Выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение 3 дня

Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого

 помещения в случае, если таковые необходимы для обеспечения

 использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого