**МКУ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«Десятниковское»**

671133 , Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Десятниково

ул.Ленина, 32е

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» декабря 2017г. № 34 с.Десятниково

**Об утверждении Административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое**

**помещения и нежилого помещения в жилое»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО СП «Десятниковское» П.А.Родионов

Приложение

к Постановлению

Администрации

МО СП «Десятниковское»

№ 34 от 18.12.2017г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ"

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет состав, сроки, последовательность административных процедур, порядок их выполнения.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (или уполномоченное ими лицо), являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО СП «Десятниковское» предоставляется заявителям:

- по номеру телефона 8-301-46-58-3-99;

- при личном обращении к специалистам МО СП «Десятниковское» по адресу: РБ Тарагатайский район, с. Десятниково, ул. Ленина, 32 е; адрес электронной почты: dessp14@mail.ru.

График работы: Понедельник – пятница – с 8.00- 16.00., перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье;

- на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» в разделе МО СП «Десятниковское» www.tarbagatay.ru;

Филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в Тарбагатайском районе: РБ,Тарбагатайский район, с. Тарбагатай,ул. Некрасова,3а, info.@mfc.gov.rb.rv; 8-301-46-56-5-22

График работы ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг": Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30ч.,пятница с 8.30 до 16.30ч., выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13е, тел. (3012)29-70-90. Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.30 ч, вторник с 8.00 до 19.00 ч, среда с 8.00 до 17.30 ч, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00 ч;

- филиал по Республике Бурятия ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ": Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Революции 1905, 51, тел. (3012)44-51-31/44-48-83. Адрес электронной почты: ulan\_ude@rosinv.ru. Адрес официального сайта: www.r03.rosinv.ru.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.30 ч, вторник с 8.00 до 19.00 ч, четверг с 8.00 до 16.00 ч;

- АУ "Ростехинвентаризация - Республиканское БТИ": Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Тобольская, 153а, тел. (3012)41-93-57. Адрес официального сайта: yell-ulan-ude.ru.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.30 ч, вторник с 8.00 до 19.00 ч, четверг с 8.00 до 16.00 ч.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги:

Ответственным за рассмотрение заявлений, предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства Комитета (далее - отдел).

Часы приема заявителей специалистами МО СП «Десятниковское», телефон 8-301-46-58-3-99, с понедельника по среду с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении или посредством телефона.

Специалист администрации, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов отдела. В случае если консультация требует продолжительного времени (более 20 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

- при письменном обращении;

- на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» в разделе МО СП «Десятниковское» www.tarbagatay.ru;

 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг: www.pgu.govrb.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах администрации;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации, филиала ГБУ "МФЦ РБ" в Тарбагатайском районе, в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты администрации, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Десятниковское».

Администрация МО СП «Десятниковское» не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502.

2.4. Срок принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения составляет не более сорока пяти дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктом 2.6](#P110) настоящего Регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P110) настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения, принятое на основании решения о переводе (отказе в переводе) помещения, выдается заявителю лично, через филиал ГБУ "МФЦ РБ" в Тарбагатайском районе или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005;

- 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" // Собрание законодательства РФ, 15.08.2005, N 33, ст. 3430, "Российская газета", N 180, 17.08.2005;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#P414) о переводе помещения согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) 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).

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений для получения муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в рамках межведомственного взаимодействия Администрация запрашивает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

 Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных [пунктом 2.6.1](#P111) настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом [п. 2.6.2](#P118) настоящего Регламента возложена на заявителя;

1.1) поступления в Администрацию 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 проведения перевода помещения в соответствии Жилищным кодексом РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании перевода помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в соответствии Жилищным кодексом 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 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем в день обращения.

2.15. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущего прием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В Администрации располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 минут);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Администрации, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

- на информационных стендах (100%);

- на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 20%);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2;

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Филиал ГБУ "МФЦ РБ" при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией , а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителями;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя.

 К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

- 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрацию заявления и документов (в том числе в электронной форме);

2) рассмотрение заявления и поступивших документов, направление межведомственных запросов (по мере необходимости);

3) принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения.

3.2. [Блок-схема](#P579) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов (в том числе в электронной форме)" является:

1) обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](#P110) настоящего Регламента, в Комитет;

2) обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](#P110) настоящего Регламента, через филиал ГБУ "МФЦ РБ" в Тарбагатайском районе;

3) обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#P110) настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

3.2.2. При обращении заявителя в Администрацию ответственный исполнитель:

- проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P110) настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P110) настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в переводе помещения;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- личной подписью на заявлении ответственный исполнитель подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов;

- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- осуществляет регистрацию заявления о переводе помещения в электронной базе Администрации, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через филиал ГБУ "МФЦ РБ" специалист Администрации:

- проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

- сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи;

- осуществляет регистрацию заявления о переводе помещения в порядке, установленном [п. 3.2.2](#P210) настоящего Регламента.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается многофункциональным центром.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист Администрации:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- направляет заявителю расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, или в информационной системе "Система оказания государственных услуг Республики Бурятия" (ИС СОГУ РБ);

- осуществляет регистрацию заявления о переводе помещения в порядке, установленном [п. 3.2.2](#P210) настоящего Регламента.

3.2.5. Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут при приеме документов для предоставления решения на одно жилое помещение.

3.2.6. После регистрации заявление передается главе МО СП «Десятниковское» , который поручает исполнение поступившего заявления ответственному исполнителюю.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и поступивших документов, направление межведомственных запросов (по мере необходимости)" является получение ответственным исполнителем заявления с приложением документов.

3.3.1. Ответственный исполнитель проводит оценку поступивших документов от заявителя на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если предоставлен полный комплект необходимых документов и отсутствуют основания для отказа в переводе помещения, ответственный исполнитель подготавливает и передает проект распоряжения о переводе помещения главе МО СП «Десятниковское» .

3.3.3. В случае если заявителем представлен полный комплект необходимых документов и имеются основания для отказа в переводе помещения (в соответствии с [пунктом 2.10](#P131) настоящего Регламента), ответственный исполнитель подготавливает и передает проект распоряжения об отказе в переводе помещения начальнику отдела.

3.3.4. В случае если представлен неполный комплект необходимых документов ответственный исполнитель:

- формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- после поступления ответов ответственный исполнитель приобщает документы и справки к пакету документов заявителя. Если на межведомственный запрос поступил ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании, ответственный исполнитель уведомляет заявителя в 3-дневный срок о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения. По истечении 15 рабочих дней после уведомления заявителя о необходимости представления недостающих документов, ответственный исполнитель проверяет факт их поступления. В случае если заявитель представил документы, ответственный исполнитель проводит оценку поступивших документов;

- подготавливает проект распоряжения о переводе (отказе в переводе) помещения и передает с приложением документов главе МО СП «Десятниковское» .

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 40 дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения" является получение главой МО СП «Десятниковское» проекта распоряжения.

3.4.1. Глава МО СП «Десятниковское» принимает и подписывает [распоряжение](#P516) о переводе (отказе в переводе) помещения (приложение N 2 к настоящему Регламенту) не позднее 2 дней со дня его получения и передает его в порядке делопроизводства ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня. Распоряжение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.4.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения о переводе (отказе в переводе) помещения подготавливает и выдает уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ "МФЦ РБ", если иной способ его получения не указан заявителем. Заявитель вправе указать в заявлении о направлении ему уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 жилого (нежилого) помещения должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Ответственный исполнитель одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято распоряжение о переводе, уведомление о принятии указанного распоряжения почтовым отправлением.

3.4.3. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.4.4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

4. **Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой МО СП «Десятниковское».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом главы МО СП «Десятниковское». Периодичность осуществления проверок устанавливается главой МО СП «Десятниковское».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов главы МО СП «Десятниковское».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава МО СП «Десятниковское» обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации МО СП «Десятниковское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного**

**самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации МО СП «Десятниковское», должностных лиц Администрации МО СП «Десятниковское», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Жилищным кодексом РФ и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Жилищным кодексом РФ и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Жилищным кодексом РФ и настоящим Административным регламентом;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исправления допущенных опечаток и ошибок в документах осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава МО СП «Десятниковское». В случае его отсутствия должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе МО СП «Десятниковское» .

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, предоставляющий соответствующую услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе МО СП «Десятниковское»:

- по почте по адресу 671133, РБ Тарбагатайский район, с. Десятниково, ул. Ленина 32,е;

- при личном приеме заявителя главой МО СП «Десятниковское» .

5.6.2. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.210.gosuslugi.ru;

- официального сайта органов местного самоуправления Администрации МО «Тарбагатайский район» в разделе МО СП «Десятниковское» www.tarbagatay.ru;

 5.6.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия":

- по адресу: РБ, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай,ул. Некрасова, 3 а;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

 - копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Глава МО СП «Десятниковское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом главы) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#P347) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#P312) настоящего Регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в

случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг" глава МО СП «Десятниковское» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Глава принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, в пределах срока, установленного [пунктом 5.10](#P347) настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 5.12](#P357) настоящего Регламента;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подписывает глава МО СП «Десятниковское» .

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления глава МО СП «Десятниковское» незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Глава оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Глава отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

5.21. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

 Главе Мо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО

 ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место постоянного проживания

 или полное наименование организации, ИНН, ОГРН)

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

Доверенность [<\*>](#P495) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты, фамилия, имя, отчество представителя

 собственника(ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: Республика Бурятия,

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

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

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого

помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании

права собственности, в целях использования помещения в качестве

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

 (указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно

прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Срок производства ремонтно-строительных работ с 09 до 18 часов в рабочие

дни.

Обязуюсь(емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к местам проведения ремонтно-строительных

работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда,

должностных лиц Администрации либо уполномоченного ею органа для

проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа | Реквизиты | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или копии

регистрационных документов организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

нежилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения

на \_\_\_\_\_\_ листах.

5. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_\_ листах.

6. Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

7. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Входящий номер регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

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

 --------------------------------

 <\*> Заполняется при подаче заявления представителем собственника(ов),

арендатора.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

 РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

Тарбагатайский район

 Администрация МО СП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РАСПОРЯЖЕНИЕ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в

 нежилое (жилое) помещение

Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного

кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью

\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование сельского

 поселения)

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

 (наименование улицы, площади и т.п.)

корпус (владение, строение), дом \_\_\_\_, кв. \_\_\_,

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

 (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в

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

 (ненужное зачеркнуть)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о

 переводе)

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

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

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

 (ненужное зачеркнуть)

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)

Глава МО

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В

НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ"

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель обращается с пакетом документов │<┐

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘ │

 \/ │

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Ответственный исполнитель проверяет личность заявителя, полномочия │ │

│заявителя (полномочия представителя заявителя), проверяет заявление на │ │

│ соответствие установленным требованиям │ │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘ │

 \/ │

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Ответственный исполнитель проверяет документы на предмет соответствия │ │

│перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P110) настоящего Административного│ │

│ регламента │ │

└────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘ │

 \/ \/ │

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐ │

│ Заверяет копии принятых │ │ При отсутствии документов, │ │

│ документов и выдает расписку в │ │предусмотренных [п. 2.6](#P110) Регламента, │ │

│получении документов с указанием│<┐│ответственный исполнитель объясняет│ │

│их перечня и даты их получения, │ ││ заявителю содержание выявленных │ │

│ а также с указанием перечня │ ││ недостатков и предлагает принять │ │

│ документов, которые будут │ ││ меры по их устранению │ │

│ получены по межведомственным │ │└────────┬─────────────────┬────────┘ │

│ запросам │ │ \/ \/ │

└────────────────┬───────────────┘ │┌───────────────────┐┌──────────────┐ │

 \/ ││ При несогласии ││ При согласии │ │

┌────────────────────────────────┐ ││заявителя устранить││ заявителя │ │

│ Осуществляет регистрацию │ ││ препятствия, ││ устранить │ │

│ заявления о переводе помещения │ ││ исполнитель ││ препятствия, │ │

└────────────────┬───────────────┘ └┤обращает внимание, ││представленные├─┘

 │ │ что указанное ││ документы │

 │ │ обстоятельство ││ возвращаются │

 │ │является основанием││ │

 │ │ для отказа в ││ │

 │ │переводе помещения ││ │

 \/ └───────────────────┘└──────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Ответственный исполнитель проводит оценку поступивших от заявителя │

│ документов на предмет соответствия требованиям действующего │

│ законодательства │

└────────────────┬────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Заявителем представлен полный пакет│ │ Заявителем представлен неполный │

│ документов │ │ пакет документов │

└┬──────────────────────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 │┌─────────────────────────────────┐ \/

 ││ При отсутствии оснований для │ ┌─────────────────────────────────┐

 ││ отказа в переводе помещения │ │ Ответственный исполнитель │

 ├┤ ответственный исполнитель │<┐ │ формирует запросы в организации │

 ││ подготавливает проект │ │ └─────┬─────────────────┬─────────┘

┌┤│распоряжения о переводе помещения│ │ \/ \/

││└─────────────────────────────────┘ │ ┌───────────┐┌────────────────────┐

││┌─────────────────────────────────┐ │ │Необходимые││ Поступил ответ об │

│││При наличии оснований для отказа │ │ │ документы ││отсутствии документа│

│││ в переводе помещения │ │ │ поступили ││ или информации │

│└┤ ответственный исполнитель │<┤ └─┬─────────┘└──────────┬─────────┘

│ │ подготавливает проект │ │ │ \/

│ │распоряжения об отказе в переводе│ │ │ ┌─────────────────────────────┐

│ │ помещения │ │ │ │Уведомляет в 3-дневный срок о│

\/└─────────────────────────────────┘ │ │ │ получении такого ответа и │

┌───────────────────────────────────┐ │ │ │ предлагает заявителю │

│ Руководитель подписывает проект │ │ │ │ представить необходимые │

│ распоряжения о согласовании (об │ │ │ │ документы │

│ отказе в согласовании) │ │ │ └───────────────────┬─────────┘

│ перепланировки и (или) │ │ │ \/

│ переустройстве жилого помещения │ │ │ ┌─────────────────────────────┐

└─────────────────┬─────────────────┘ │ │ │ По истечении 15 дней со дня │

 \/ │ │ │ уведомления заявителя о │

┌────────────────────────────────────┐│ │ │ предоставлении документов │

│Ответственный исполнитель направляет││ │ │проверяет факт их поступления│

│ (выдает) заявителю уведомление о ││ │ └───────────────────┬─────────┘

│ переводе (об отказе в переводе) ││ \/ \/

│ помещения ││┌──────────────────────────────────┐

└────────────────────────────────────┘││Ответственный исполнитель проводит│

 └┤ оценку документов на предмет │

 │ соответствия требованиям │

 │ действующего законодательства │

 └──────────────────────────────────┘