**Администрация муниципального образования «Шаралдайское»**

 **Мухоршибирского района Республики Бурятия**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«27» сентября 2018 г. № 52**

**С. Шаралдай**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Шаралдайское», а также в целях координации и упорядочения деятельности по исполнению федерального и республиканского законодательства, борьбы с коррупцией, повышением прозрачности работы органов местного самоуправления, ответственности за выполнение действия и принимаемые решения,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Шаралдайское».
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава**

**муниципального образования**

**сельского поселения «Шаралдайское» А.Г. Голендухин**

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Шаралдайское»

# от 27.09.2018 года № 52

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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Шаралдайское» (далее - Администрация).

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультаций по телефону:

- Администрации 8(30143)26-318;

- ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") - 8(3012)287-287, 8-(30143) 21-084, 21-087;

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- Администрации 671342 Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Шаралдай, ул. И. Калашникова 104;

адрес электронной почты: adm-Sharaldai@ mail.ru

График работы Администрации:

понедельник - пятницу с 8-00 часов до 16-15 часов;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей специалистами Администрации:

понедельник - пятница с 9-00 часов до 16-15 часов, кроме пятницы;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта admmhr@mail.ru

- ГБУ "МФЦ РБ": 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

Адрес электронной почты: mfc\_muxor@mail.

 График работы ГБУ «МФЦ РБ»:

с понедельника по четверг - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.,

 пятница - с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.,

последняя среда каждого месяца- с 08 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации и ГБУ "МФЦ РБ" при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Администрации, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте Администрации admmhr@mail.ru;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации admmhr@mail.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- на информационных стендах в Администрации, в ГБУ "МФЦ РБ".

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

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

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

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном предоставлении муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования сельского поселения «Шаралдайское» (далее по тексту - Администрация).

 При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

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](#P108) настоящего Регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P108) 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" по Мухоршибирскому району 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;

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](#P407) о переводе помещения согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);

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.

4) заключение Комитета по управлению имуществом и муниципальным хозяйством МО «Мухоршибирский район» по разделу "Архитектурные решения" проектной документации.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы за исключением документов, предусмотренных подпунктом 4 настоящего пункта.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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](#P109) настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом [п. 2.6.2](#P115) 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 Администрация после получения такого ответа уведомила 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. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление следующих документов

- 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. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать один рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН).

Муниципальная услуга предоставляется с учетом требований Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

 Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальную электронную почту Администрации (adm-Sharaldai@mail.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#P111).1 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

**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](#P572) 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](#P108) настоящего Регламента, в Администрацию;

2) обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](#P108) настоящего Регламента, через филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району;

3) обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#P108) настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Администрацию, а также при поступлении заявления посредством почтовой связи или официальной электронной почты Администрации специалист, ответственный за прием документов:

- 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](#P108) настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P108) 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" по Мухоршибирскому району 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.2.14](#P206) 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.](#P206) 2.14 настоящего Регламента.

3.2.5. После регистрации заявление передается Главе муниципального образования сельского поселения «Шаралдайское» (далее – Глава поселения). Глава поселения указывает Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги (деле – Исполнитель), в журнале регистрации входящих документов.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

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

3.3.1. 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 постановления о переводе помещения Главе поселения.

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](#P128) настоящего Регламента), исполнитель подготавливает и передает проект постановления об отказе в переводе помещения Главе поселения.

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

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

- после поступления ответов 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, исполнитель проверяет факт их поступления. В случае если заявитель представил документы, исполнитель проводит оценку поступивших документов;

- подготавливает проект постановления о переводе (отказе в переводе) помещения и передает с приложением документов Главе поселения.

Глава поселения рассматривает проект постановления, визирует его в течение 1 дня с момента получения документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 40 календарных дней со дня принятия заявления.

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 поселения проекта постановления.

3.4.1. Глава поселения принимает и подписывает [постановление](#P509) 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 исполнителю в течение 1 рабочего дня. Постановление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.4.2. Исполнитель не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления 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 Филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району, 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.

Исполнитель одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято постановление о переводе, уведомление о принятии указанного постановления 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 Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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 планов. План утверждается распоряжением Главы поселения.

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 распоряжений Главы поселения.

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

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и настоящим Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- Должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, является Глава поселения. В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения;

- руководитель многофункционального центра;

- учредитель многофункционального центра или должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Бурятия;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Бурятии. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – Главе поселения:

- по адресу: 671342, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Шаралдай, ул. И.Калашникова 104;

- при личном приеме Главе поселения.

- через ГБУ "МФЦ РБ":

по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, тел.: 287-287.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

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

- через официальный сайт Администрации муниципального образования «Шаралдайское» admmhr@mail.ru .

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

5.7.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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;

- 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.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу. Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности рассмотрения обращения с предложением представить недостающие документы. В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D0%BD%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%5C2018%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%205%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx#P497) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D0%BD%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%5C2018%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%205%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx#P467) настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф, 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.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в рамках срока рассмотрения жалобы, установленного пунктом 5.12. настоящего Административного регламента.

5.15. 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, 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) 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;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

5.18.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) настоящей статьи от 27.07.2010 г. ФЗ-210, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация 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.

5.20. Администрация 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.

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация поселения обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения 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 муниципального образования

сельского поселения «Шаралдайское»

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 [<\*>](#P488) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(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

Администрация муниципального образования сельского поселения «Шаралдайское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N \_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ 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 городского или 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)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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)

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

(наименование структурного подразделения и (или) должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Глава муниципального образования (подпись должностного лица

сельского поселения «Шаралдайское» согласовывающего органа,

 осуществляющего перевод)

 М.П.

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 [пункте2.6](#P108).1 настоящего Административного│ │

│ регламента │ │

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

 \/ \/ │

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

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

│ документов и выдает расписку в │ │предусмотренных [п. 2.6](#P108).1 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 │ │ └─────┬─────────────────┬─────────┘

┌┤│постановления 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 │ │ │ \/

│ │постановления об отказе впереводе│ │ │ ┌─────────────────────────────┐

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

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

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

│ Руководитель подписывает проект │ │ │ │ представить необходимые │

│ постановления 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 │

 └──────────────────────────────────┘