****

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «БАБУШКИНСКОЕ»

КАБАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

(МОГП «БАБУШКИНСКОЕ»)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18 » июня 2012г. №31

Об утверждении Административного

регламента «Принятие документов, а

так же выдача разрешений о переводе

или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Федеральным законом РФ № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Принятие документов, а так же выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Приложение: на 34 л.

Глава

МОГП «Бабушкинское» В.А.Ларюшкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

МО ГП «Бабушкинское»

от 18.06.2012 года №31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МО ГП «Бабушкинское» по предоставлению муниципальной**

**услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое**

**помещение».**

**I. Общие положения**

Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городского поселения «Бабушкинское». Прием и регистрацию документов по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые осуществляет секретарь жилищной комиссии (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается распоряжением Главы Администрации МО ГП «Бабушкинское».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, при предъявлении уполномоченным представителем юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица;

- физические лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.2.4. Заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение от несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет не рассматриваются, кроме случаев, оговоренных в законодательстве

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Администрация муниципального образования городского поселения «Бабушкинское»

почтовый адрес: 671230, Республика Бурятия, Кабанский район, Бабушкин, улица Кяхтинская, 1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации муниципального образования городского поселения «Бабушкинское»:

понедельник

8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

вторник

8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

среда

8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

четверг

8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

пятница

8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

суббота

выходной

воскресенье

выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.;

Телефоны: факс: (30138)7-02-44–Глава Администрации

(30138) 7-03-42 заместитель Главы Администрации

тел: (30138)7-03-46– ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кабанский район» (http:// www.kabansk.org) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее -официальный сайт)

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" (далее - Портал)

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги 1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") и справочных телефонах структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации (при наличии электронной подписи).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации.

1.3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

-фамилию и инициалы исполнителя;

-наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.10. 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);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте http:// www.kabansk.org и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- 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.

1.3.11. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты Администрации и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.13.Информация предоставляется при личном контакте с заявителями в любое время (согласно режиму работы администрации МО ГП «Бабушкинское») или при помощи почтовой, факсимильной или телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.14. Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются секретарем Комиссии:

- о перечне документов, необходимом для перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое;

- о ходе рассмотрения заявления;

- о принятом по заявлению решении;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

1.3.15. Уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое выдается Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

1.3.16. Информация о сроке завершения оформления разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и возможности его получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Администрацией приводится в приложении № 7 к Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

2.1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.1.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти:

- Федеральной налоговой службой

- Росреестром

- Гостехинвентаризация – республиканское БТИ

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.2.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- выдача документа, подтверждающего принятие в установленном порядке решения о переводе или отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение,

- уведомление о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 4).

2.3.Сроки предоставления муниципальной услуги

.2.3.1. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные, установленные законодательством, требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

2.3.2. Максимальный срок оформления муниципальной услуги составляет 30 дней - со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов;

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Не более чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю выдается документ, подтверждающий принятие соответствующего решения - уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.3.5. Предусмотренный п. 2.3.4. настоящего Административного Регламента документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого помещения использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, иных работ.

2.3.6. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, документ, указанный в п. 2.3.4. настоящего Административного регламента, является основанием проведения соответствующих работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем.

2.3.7. Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ с учетом перечня, представленного заявителем, подтверждается актом приемочной комиссии (приложение 5). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого и (или) нежилого помещения.

2.4.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

-Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- постановлением 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»;

- Уставом муниципального образования городского поселения «Бабушкинское»- настоящим Регламентом.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет:

1) заявление о переводе помещения (приложение 2);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (до 01.07.2012г.);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) ( до 01.07.2012г.);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) 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).

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) (до 1 июля 2012 года) ;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) (до 1 июля 2012 года);

5) Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

С 1 июля 2012 года сведения, выполняемые государственными органами, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются по межведомственному запросу Администрации.

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

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) для физического лица:

1) заявление о переводе помещения;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) 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).

б) для юридического лица:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

- выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в предыдущем абзаце, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представление 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

С 1 октября 2011 года до 1 июля 2012 года Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" регулирование вопросов обеспечения реализации требований пункта 2 части 1 статьи 7 в отношении документов и информации, используемых в рамках государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и муниципальных услуг, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, осуществляется законодательными актами субъектов Российской Федерации (Федеральный закон от 1 июля 2011 г. N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации).

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о выдаче документа, подтверждающего принятие в установленном порядке решения о переводе или отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- наличие вступивших в законную силу решений суда по собственникам помещений;

- помещение не являющиеся собственностью заявителя;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

- представление заявителем недостоверных сведений;

- несоблюдение условий о периодичности предоставления государственной услуги - для заявителя-гражданина.

- При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Информация об отказе в проведении процедуры подготовки разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое направляется заявителю письмом и дублируется по телефону.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время, в среднем затрачиваемое гражданином при прохождении необходимых организационных процедур:

- время ожидания в очереди при подаче документов - до 15 мин.;

- время ожидания в очереди при получении документов - до 15 мин.

Продолжительность приемов у специалистов:

- при подаче документов - до 15 мин.;

- при получении, изучении и подписании документов - до 2 час.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

-стульями и столом для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также для заполнения документов оборудованы стульями и столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, графиком приема и перерыва на обед.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в отделе по общим и организационным вопросам.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации МО ГП «Бабушкинское» приводятся в приложении 1 к Административному Регламенту

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

Выходные - суббота, воскресенье

2.14.3. Телефоны для справок (8301 38) 7-03-46, 7-06-45

Адрес электронной почты: babushkin@kabansk.org

2.14.4. Порядок получения информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем Комиссии.

В любое время с момента приема документов на организацию предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процесса при помощи телефона или посредством личного посещения специалиста.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Заявители, представившие в Администрацию документы для подготовки разрешения на перевод жилого помещения в нежилое, нежилого в жилое, в обязательном порядке информируются секретарем Комиссии:

-об отказе в организации процедуры;

-о сроке завершения оформления документа и возможности его получения.

2.14.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

-перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок приема граждан;

2.14.6. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание администрации муниципального образования городского поселения «Бабушкинское» должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации поселения.

2.14.7. Прием документов для получения разрешений на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое осуществляется в отделе по общим вопросам администрации поселения (присутственное место).

2.14.8. Присутственное место включает места для ожидания, информирования и приема заявлений.

2.14.9. Требования к местам для информирования

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.10. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.14.11. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется; при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме.

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Портале.

2.16.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Прием от заявителя заявления и документов (приложение 2).

3.1.2. Рассмотрение представленных документов на заседании Комиссии (приложение 6) и вынесение решения (приложение 3);

3.1.3. Подготовка постановления администрации МО ГП «Бабушкинское» о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.4. Выдача заявителю уведомления о принятом решении (приложение 4).

3.2. Прием от Заявителя заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, организаций, их представителей в Администрацию МО ГП «Бабушкинское» с заявлением (приложение 2) и комплектом документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.2.2. Секретарь Комиссии устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Секретарь Комиссии проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.2.4. Секретарь Комиссии проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

3.2.5. Секретарь Комиссии проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения.

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям Секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Секретарь Комиссии вносит в журнал регистрации запись о приеме документов:

-порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе;

- сведения о наименовании объекта и его местонахождении и выдает расписку в подтверждении их приема.

3.2.8.Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3.Рассмотрение представленных документов на заседание Комиссии и вынесение решения.

3.3.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Секретарь Комиссии согласовывает с Председателем Комиссии дату, время заседания Комиссии.

3.3.3. Председатель Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступлений заявлений о переводе помещений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов.

3.3.4. Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии по телефону или лично информирует членов Комиссии и Заявителя о дате, времени и месте заседания Комиссии.

3.3.5. Членами Комиссии проводится проверка принятых секретарем Комиссии документов и выносится соответствующее решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии.

3.3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии (приложение 3).

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии с вынесенным решением о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.4. Подготовка постановления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.4.1. Основанием для подготовки постановления администрации муниципального образования городского поселения «Бабушкинское» о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое является протокол заседания Комиссии (приложение 6).

3.4.2.Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект постановления администрации поселения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. В случае отказа Заявителю в переводе в постановлении администрации указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Проект постановления администрации муниципального образования сельского поселения «Посольское» о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение передается главе администрации муниципального образования сельского поселения «Посольское» на подпись.

3.4.4. После подписания главой администрации муниципального образования городского поселения «Бабушкинское» постановления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, данное постановление регистрируется и копия данного постановления направляется в Кабанский филиал АУ РБ «Гостехинвентаризация-Республиканское БТИ».

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является постановление администрации муниципального образования городского поселения «Бабушкинское» о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.5. Выдача Заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.1. Основанием для подготовки уведомления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое является постановление администрации муниципального образования городского поселения «Бабушкинское» о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.2. Секретарь Комиссии готовит уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502. В случае отказа Заявителю в переводе помещения в уведомлении указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.3. Уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое подписывается председателем Комиссии (в течение одного дня).

3.5.4. Секретарь Комиссии делает запись в книге учета выданных документов.

3.5.5. Секретарь Комиссии не позднее через три рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления выдает Заявителю лично (с проставлением подписи на копии уведомления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.5.6. В случае принятия постановления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, секретарь Комиссии не позднее через три рабочих дня со дня принятия данного постановления направляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, письма, содержащие информацию о принятом решении.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю лично или направление по почте уведомления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Администрации или заместителем руководителя Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации или заместителем руководителя Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение «»Бабушкинское» .

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

контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрации муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой -руководителем Администрации.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. Секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за

- соблюдение сроков и порядка приема документов,

-соблюдением сроков информирования о дате, времени и месте заседания Комиссии, внесения записи в книгу учета входящих документов.;

- соблюдением порядка и правильность заполнения протокола Комиссии;

- соблюдением порядка и сроков подготовки проекта постановления администрации муниципального образования городского поселения «Бабушкинское» о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- соблюдением порядка, сроков подготовки и выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

4.3.4. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за соблюдением порядка и сроков заседания Комиссии по рассмотрению документов по переводу.

4.3.5.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицам:

Администрации – Главе - руководителю Администрации или заместителю руководителя Администрации, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование и обжалование в судебном порядке действий (бездействий) и решений, осуществляемых должностными лицами администрации муниципального образования городского поселения «Бабушкинское

» в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента. Заявитель обращается лично или направляет письменную жалобу на действия (бездействия) и решения, осуществляемые должностными лицами администрации муниципального образования городского поселения «Бабушкинское» в ходе исполнения муниципальной функции, на имя главы администрации муниципального образования городского поселения «Бабушкинское».

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному заявлению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

Заявление (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи заявления (жалобы).

Заявление (жалоба) может быть подано в течение месяца со дня, когда заявитель узнал о нарушении своих прав;

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи заявления (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его заявления (жалобы) в трехдневный срок со дня его получения.

- Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в пункте 5.8 настоящего Административного регламента.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.7.2. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.7.3.Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Принятие документов, а так же выдача

разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»,

утвержденного Постановлением

Главы МО ГП «Бабушкинское»

от 18.06.2012 года № 31

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И ГРАФИКЕ

РАБОТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 671230, Республика Бурятия, Кабанский район, г. Бабушкин, ул. Кяхтинская,1  общий отдел |
| Председатель комиссии:  Глава администрации МО ГП «Бабушкинское» | телефон 7-03-46 Время работы:  пн - пт 8.00 - 17.00  перерыв на обед 12.00 - 13.00  сб, вс - выходные дни |
| Секретарь комиссии:   специалист библиотеки МОГП «Бабушкинское» | телефон 7-01-47 Время работы:  пн - пт 9.00 - 18.00  перерыв на обед 12.00 - 13.00  сб, вс - выходные дни |
| Адрес электронной почты | babushkin@kabansk.org |

Приложение 2

к Административному регламенту

«Принятие документов, а так же выдача

разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»,

утвержденного Постановлением

Главы МО ГП «Бабушкинское»

от 18.06.2012 года 31

Главе МО ГП «Бабушкинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Ларюшкину

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

(Ф.И.О. гражданина или наименование

организации)

проживающего (расположенной)

по адресу:

контактный телефон: 7-06-45

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас осуществить перевод жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в нежилое (жилое) помещение в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования помещения)

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

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

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_ листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если

переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)

на \_\_\_ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на\_\_\_ листах;

4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв.

N \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

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

(подпись гражданина или руководителя организации) (дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

«Принятие документов, а так же выдача

разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»,

утвержденного Постановлением

Главы МО ГП «Бабушкинское»

от 18.06.2012 года №31

ПРОТОКОЛ

заседания межведомственной комиссии

г. Бабушкин "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Присутствуют:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель комиссии;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - секретарь комиссии.

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

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

Повестка дня:

I. Слушали:

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вх. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) о переводе жилого (нежилого) помещения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение в

целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые документы к нему,

выявлено:

В соответствии с Жилищным кодексом РФ имеется техническая возможность перевода жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решили:

1. Считать возможным перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение в целях

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

2. Рекомендовать главе администрации МОГП «Бабушкинское» разрешить перевод жилого (нежилого) помещения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение в

целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Слушали:

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вх. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), о переводе жилого (нежилого) помещения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение в

целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые документы к нему, выявлено:

В нарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается нарушение норм законодательства РФ)

Решили:

Рекомендовать главе администрации МОГП «Бабушкинское»

отказать в переводе жилого (нежилого) помещения по

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

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

(указываются основания, установленные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)

Председатель (председательствующий) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

«Принятие документов, а так же выдача

разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»,

утвержденного Постановлением

Главы МО ГП «Бабушкинское»

от 18.06.2012 года №31

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО

(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации –

(для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

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, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого)

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

(ненужное зачеркнуть)

в нежилое (жилое)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения 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:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

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

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения или

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

иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса

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

Российской Федерации)

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 5

к Административного регламента

«принятие документов, а так же выдача

разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»,

утвержденного Постановлением

Главы МО ГП «Бабушкинское»

от 18.06.2012 года №31

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

МО ГП “Бабушкинское»

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

приемки в эксплуатацию объекта после переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

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

Комиссия, созданная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в составе:

председателя комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членов комиссии,

представителей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

УСТАНОВИЛА:

1. Жильцом (заказчиком)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предъявлен(а) к приемке в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(область, район, село, улица, N дома)

2. Переустройство (перепланировка) произведено(на) согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (год, месяц)

окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (год, месяц).

3. Переустройство (перепланировка) осуществлялось(лась) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(по типовому или индивидуальному проекту N, дата)

4. Проектно-сметная документация на переустройство (перепланировку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(объект)

разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной документации

5. Предъявленный(ая) к приемке в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ед  изм. | До переустройства  (перепланировки) | После переустройства  (перепланировки) | Площадь  кв.м. | | №  квартиры | Кол-во  Комнат  Ед. | Кроме того  кв.м. |
| Общая/  Полезная  кв.м. | В т.ч.  Жилая  кв.м. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6. Основные материалы и конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Инженерное оборудование:

отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, радиофикация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Фактически выполненные конструктивные работы, санитарно-технические, электротехнические и слаботочные устройства соответствуют проекту к предъявленной документации.

9. Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб.

10. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Замечания комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

12. В результате осмотра здания в натуре, проверки эффективности действия выполненных устройств установила пригодность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к эксплуатации.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Предъявленный(ая) к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

отвечает требованиям строительных норм и правил, считать ее (его) принятым

в эксплуатацию.

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

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

Приложение 6

к Административному регламенту

«Принятие документов, а так же выдача

разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»,

утвержденного Постановлением

Главы МО ГП «Бабушкинское»

от 18.06.2012 года №31

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы МО ГП «Бабушкинское»

от

**СОСТАВ**

**ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ПО ПЕРЕВОДУ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ**

**НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

Глава МОГП «Бабушкинское» Ларюшкин В.А.–председатель.

Члены комиссии:

Зюзина Т.Г.- директор ООО «Дом»

Аверина Е.А.– председатель Совета депутатов МО ГП «Бабушкинское».

Маковецкая А.В. – специалист 1 категории Администрации МОГП «Бабушкинское».секретарь

Конева И.Ф. – ведущий специалист администрации МОГП «Бабушкинское»

Приложение  № 7

к Административному регламенту

«Принятие документов, а так же выдача

разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»,

утвержденного Постановлением

Главы МО ГП «Бабушкинское»

от 18.06.2012 года №31

БЛОК-СХЕМА

административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе  в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение

|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования городского поселения**  **«Бабушкинское»**  **(секретарь Комиссии)**    Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем,  принятие решения о переводе  или об отказе в  переводе жилых помещений  в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения |

|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования городского поселения**  **«Бабушкинское»**  **(секретарь Комиссии)**    Выдача или направление заявителю уведомления  о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;  информирование о принятии решения о переводе  или об отказе в  переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение |