Республика Бурятия

Заиграевский район

Администрация муниципального образования

сельского поселения

«Шабурское»

671 338 Республика Бурятия Заиграевский район с. Шабур ул. Советская, 14а 4-26-65

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.08.2012г. № 142

О внесении изменений в постановление

№ 63 от 06. 03. 2012г. «Об утверждении

 административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения о согласовании перевода

или отказа в переводе жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение»

 В связи с внесенными изменениями в Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе,Уставом муниципального образования сельского поселения «Шабурское», **постановляю:**

 1. Утвердить изменения и дополнения в постановление № 63 от 06. 03. 2012г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения о согласовании перевода или отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение». (Приложение № 1);

2. Разместить постановление на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального

 образования сельского

 поселения "Шабурское,

 руководитель администрации В.В. Кулаков

 Приложение

к постановлению главы муниципального

образования сельского поселения «Шабурское»

от 02.08.2012г. № 142

**Изложить отдельные пункты в новой редакции:**

 **1.1. Органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Шабурское» (далее – МО СП «Шабурское») и Филиал ГУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Заиграевскому району (далее – Филиал ГУ «МФЦ РБ» по Заиграевскому району) - прием, подготовка и выдача разрешений закреплена должностными обязанностями за специалистом администрации.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Отдел архитектуры и строительства администрации МО «Заиграевский район». Адрес: Республика Бурятия, 671310, Заиграевский район, п. Заиграево, ул. Октябрьская, 2;

 Контактные телефоны: (830136) 4-13-43, 4-14-83, 4-22-40

e-mail: admzgr@icm.buraytia.ru.

- Бюджетное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ». Адрес: г. Улан-Удэ, ул. Балтахинова, 17, блок Е. Контактные телефоны: 8 (3012) 213718, 219570. Сайт - <http://www.gtirb.ru/>.

Филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ» находится по адресу: Республика Бурятия, 671300, п. Заиграево, ул. Октябрьская, 2, Контактный телефон: (8-301-36) 41-739

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон 8(3012) 22-09-81, факс: 8(3012) 22-09-81, 22-09-51.

 Официальный сайт: htpp:// kadastr-bur.ru.

 Отделение Управления Федеральной регистрационной службы по Заиграевскому району находится по адресу: Республика Бурятия, 671310, Заиграевский район, п. Заиграево, ул. Октябрьская,1.

- Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ РБ). Адрес: г. Улан-Удэ, 670013, ул. Ключевская,76а.

Контактный телефон: 28-72-87.

График работы: с 8.45 – 19.00. Без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье

E-mail: mfcrb@mail.ru.

Сайт: egov-buryatia.ru/mfc

 **1.3. Информация о месте нахождения и графике работы МО СП «Шабурское» и Филиала ГУ «МФЦ РБ» по Заиграевскому району**

МО СП «Шабурское», куда обращается заявитель для оказания муниципальной услуги, находится по адресу: Республика Бурятия, 671328, Заиграевский р-н, с. Шабур, ул. 40 лет Победы, 40.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Таблица 1

График работы органа предоставления

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | с 08.00 до 16.00 |
| Вторник | с 08.00 до 16.00 |
| Среда | с 08.00 до 16.00 |
| Четверг | с 08.00 до 16.00 |
| Пятница | с 08.00 до 16.00 |

Филиал многофункционального центра Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Заиграевском районе находиться по адресу: Республика Бурятия, 671310, Заиграевский район, п. Заиграево, ул. Октябрьская, 2.

Контактный телефон: 28-72-87.

График работы: с 8.45 – 19.00. Без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье

E-mail: mfcrb@mail.ru.

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации (справки) предоставляются при непосредственном личном обращении (телефонном звонке).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная услуга;

- требования к составу и оформлению документов;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

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

При обращении заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администрации муниципального образования СП «Шабурское», заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

На информационных стендах АМО СП «Шабурское» размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема исполнения муниципальной услуги;

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

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

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - на сайте администрации МО «Заиграевский район» - <http://zaigraevo.ru/>;

 - на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия: http://pgu.govrb.ru/web/guest/;

 - на портале государственных услуг РФ: http://www.qosusluqi.ru/ru.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МО СП ««Шабурское» и Филиалом ГУ «МФЦ РБ» по Заиграевскому району.

 Посредством межведомственного информационного взаимодействия участие в предоставлении муниципальной услуги принимают следующие организации:

- Отдел архитектуры и строительства администрации МО «Заиграевский район».

- Филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»

- Управление Федеральной регистрационной службы по Заиграевскому району.

 Согласно пункту 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Заиграевского районного Совета депутатов.

**2.3. Описание конечного результата оказания услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление разрешения на перевод помещения;

- отказ в выдаче разрешения.

Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

- получения потребителем результатов предоставления услуги – выдача разрешения уполномоченным органом;

- получения потребителем результатов предоставления услуги письменного отказа в выдаче разрешения.

**2.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Конституцией Республики Бурятия от 22.02.1994 (ред. от 07.03.2012) (принята Верховным Советом РБ 22.02.1994)("Бурятия", N 43, 09.03.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011), (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 30.11.2011)

(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012), (третья часть) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 30.06.2008), (четвертая часть) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 08.12.2011) ("Собрание законодательства РФ" - 05.12.1994, N 32, ст. 3301, 29.01.1996, N 5, ст. 410, 03.12.2001, N 49, ст. 4552, 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496)

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 01.04.2012), ("Российская газета", N 1, 12.01.2005,)

 - Градостроительным кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ

(ред. от 06.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.04.2012) ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16)

 - Постановление Госстроя России от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 N 5176);

- Настоящий административный регламент. (Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия).

 **2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями**

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее в настоящей главе - заявитель) в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения представляет:

1. заявление о переводе помещения (Приложение№1);
2. 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).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.5. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.5. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

 Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 2.1 настоящей статьи, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные им сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**2.6. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут.

Общий срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос. Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления составляет 3 дня.

Порядок регистрации заявителя является внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов.

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания, расположенного с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Для ожидания приема, заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Прием документов.

 3.1.2. В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос. Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3.1.3. Подготовка решения о согласовании перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.4. Выдача разрешения о согласовании или об отказе в согласовании перевода помещения.

При непосредственном личном обращении Заявителя (телефоном звонке), ответ (консультация) дается в устной форме специалистом МО СП ««Шабурское», в должностные обязанности которого входит ведение поставленного вопроса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

**3.2. Прием документов и рассмотрение заявления**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени,

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с перечнем настоящего Регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются сотрудником.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- направляется запрос в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос. Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению;

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, помогает заявителю правильно составить заявление.

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении документов.

Заявление о предоставлении разрешения заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление решения на один адрес.

При приеме документов на предоставление разрешения на большее количество помещений, максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут.

**3.3. Подготовка решения о согласовании перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение**

**3.3.1. Подготовка решения о согласовании перевода**

Основанием для начала процедуры подготовки решения является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, проверяет проект переоборудования на соответствие строительным, санитарно-эпидемиологическим, экологическим, противопожарным нормам.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, по мере необходимости подготавливает запросы в учреждения, участвующие в решения подготовки документа (Управление архитектуры (для получения согласования внешнего вида фасада при переоборудование под входной узел), БТИ (подготовка заявок на поэтажный план) и т.д.)

При получении запрашиваемых документов от учреждений (если такие запросы делались) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения и передает его в порядке делопроизводства руководителю МО СП ««Шабурское».

Руководитель рассматривает проект решения, визирует его и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа (сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению).

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, осуществляет его регистрацию.

Срок выполнения действия по оказанию услуги составляет 35 дней (не более 45 дней в соответствии с Жилищным Кодексом РФ) с момента окончания приема документов.

**3.3.2. Подготовка решения об отказе в согласовании перевода**

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги о непредставлении документов определенных п. 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, готовит проект итогового документа – решение об отказе в предоставлении разрешения с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю подразделения – начальнику отдела.

Руководитель администрации визирует проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства.

Руководитель уполномоченного органа подписывает итоговый документ – решение об отказе в выдаче разрешения и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа.

Срок выполнения действия по оказанию услуги составляет 35 дней (не более 45 дней в соответствии с Жилищным Кодексом РФ) с момента окончания приема документов.

**Дополнить пунктом 3.4. раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»**

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие федерального органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

- сотрудников администрации;

- главы администрации.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично в администрацию МО СП ««Шабурское».

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия, или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Приложение №1 к Административному регламенту МО СП ««Шабурское» по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

***Главе муниципального образования сельского поселения***

***«Шабурское»***

***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 <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты, фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 города, 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)

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_200\_\_г. №\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

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

 (подпись заявителя)

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

(Должность Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

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

 Приложение № 2

к Административному регламенту

МО СП ««Шабурское» по

 предоставлению муниципальной услуги

«Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

**Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

**по приему документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»**

***Условные обозначения***



**Блок-схема последовательности при приеме документов**

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист выясняет предмет обращений, устанавливает личность заявителя

Специалист проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов (сличает представленные документы с перечнем документов)

|  |
| --- |
| Направление запроса недостающих документов в соответствующие органы |

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Да

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

Нет

Специалист обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению разрешения

Нет

Заявитель согласен?

Да

Специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает заявителю

Специалист составляет или помогает заявителю правильно составить заявление

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации

2

Заявителю выдается расписка в получении документов

**Блок-схема последовательности действий при подготовке решения**

2

Специалист готовит решение о переводе помещения жилого (нежилого) помещения в

 нежилое (жилое) помещение

Основания для отказа в выдаче разрешения отсутствует

Да

Нет

Специалист готовит решение об отказе в выдаче разрешения и направляет руководителю для подписания

Специалист готовит разрешение о переводе помещения жилого (нежилого) помещения в

 нежилое (жилое) помещение и направляет руководителю для подписания

Руководителю поступило решение о переводе (об отказе) помещения жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Руководитель подписал о переводе помещения жилого (нежилого) помещения в

 нежилое (жилое) помещение и направил его для регистрации

Специалист, уполномоченный на регистрацию документов, регистрирует решение о переводе помещения жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и выдает заявителю

Завершение исполнения государственной и муниципальной функции.