**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ХОРИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ВЕРХНЕТАЛЕЦКОЕ»

671421 Республика Бурятия

Хоринский район

с.Верхние Тальцы

ул.Кучумова, 142 тел.(факс) 25-1-47

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 24**

От 07 августа 2013 г

***«Об утверждении Административного регламента предоставления***

***муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения***

***на перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» от 23.04.2012г № 29 ["О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»](garantF1://12085976.0), в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией сельского поселения «Верхнеталецкое» муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решения на перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение,

**постановляю** :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения на перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу : - постановление № 43 от 26.06.2012г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения на перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- постановление № 63 от 21.11.2012г «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент, утверждённый постановлением Администрации от 26.06.2012г № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов , а также выдача решений на перевод или отказ в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого в жилое помещение»

3. Специалисту администрации, ответственному за размещение административных регламентов на региональном портале государственных и муниципальных услуг (Прониной О.Н.), в срок до 10 августа 2013г разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения на перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»на региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.govrb.ru.

4. Обнародовать настоящее постановление путём размещения текста на информационном стенде Администрации и на сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» в сети Интернет ([www.vtaleckoe.ru](http://www.vtaleckoe.ru)) .

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации (Никитину Л.В.).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации муниципального образования

сельское поселение «Верхнеталецкое» Кучумов А.В.

***Приложение***

***к Постановлению Администрации***

***МО СП «Верхнеталецкое» от 07.08.2013г № 24***

***«Об утверждении Административного регламента предоставления***

***муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения***

***на перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое***

***или нежилого помещения в жилое помещение»***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решения на перевод или**

**отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами (далее заявители) и Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдача Уведомления на перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Взаимодействовать с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические либо юридические лица, имеющие намерение перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение и, которым переводимое жилое (нежилое) помещение, принадлежит на праве собственности.

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

1.3.1. Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» расположена по адресу: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

**Почтовый адрес:** 671421, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

**Электронный адрес**: sp.vt@mail.ru.

**Адрес интернет страницы**, на котором размещена информация об Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация): http:// аdmhrn.sdep.ru > Сельские поселения > «Верхнеталецкое» (далее - Интернет страница).

**Часы работы Администрации:**

Понедельник-пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье: выходной день.

**Перерыв на обед**: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

**Телефон отдела**: 8(30148) 25 -1 - 23.

**График приёма** посетителей специалистом отдела по вопросам консультирования и предоставления муниципальной услуги:

Вторник, четверг, пятница: с 9-00 часов до 12-30 часов.

Понедельник, среда: не приемный день.

1.3.2. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия Хоринский отдел (далее – Управление):

**Местонахождение Управления**: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул Первомайская, 46 .

**Почтовый адрес** для направления документов и обращений: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул Первомайская, 46 , Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

телефон: 8 (30148) 220-51

**сайт в сети Интернет**: www.to03.rosreestr.ru

**График приема заявителей** с документами

Понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 18.00 перерыв на обед 13.00-14.00;

Среда, пятница с 8.00 до 16.00 час перерыв на обед с16.00 до 14.00час.

Суббота, воскресение – выходные дни

В целях получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающей в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами третьих лиц.

2)Территориальное Управление Федеральной миграционной службы по Республике Бурятия в Хоринском районе (далее - ТПУФМС по РБ):

**Местонахождение ТУФМС по РБ в Хоринском районе:** Республика Бурятия Хоринский район, с.Хоринск, ул. Ленина,40.

**телефон:** 8 (30148) – 230-93

**Сайт в сети интернет**: //www.ufmsrb.ru

**График приёма заявителей с документами**:

Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00 час

Перерыв обед с 13.00 до 14.00 час

Среда – не приёмный день, суббота, воскресение - выходные

В целях получения справки, подтверждающей в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (в случае перевода жилого помещения в нежилое) .

3) Бюджетное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» Хоринский филиал ( далее – БТИ) :

Телефон: 8 (30148) 220 - 55

**Местонахождение БТИ**: Республика Бурятия , Хоринский район, с.Хоринск, ул. Театральная, 8.

**Почтовый адрес** для направления документов и обращений : 671410,

Республика Бурятия , Хоринский район, с. Хоринск, ул. Театральная, 8.

**E-mail** girb@yandex.ru

**График приёма заявителей**: ежедневно с 8.30 час до 18.00 час с

перерывом на обед с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресение – выходные дни.

В целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переводимого помещения - если переводимое помещение является жилым), а также поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

4) Проектные организации, имеющие соответствующие лицензии:

- ОАО Бурятагропромпроект, информацию об условиях предоставления услуги можно получить по адресу : РБ, г Улан-Удэ, ул. Сахъяновой,3, третий этаж, телефоны: 8(3012)43-41-51, (3012) 43-35-49 электронный адрес в сети Интернет : [oao-bapp@rambler.ru](mailto:oao-bapp@rambler.ru) ;

- ОАО «Бурятгражданпроект», информацию об условиях предоставления услуги можно получить по адресу : РБ, г.Улан-Удэ, проспект 50-летия Октября, 13, телефоны : (3012)44-24-65, (3012)44-24-22. электронный адрес в сети Интернет : [oao-bgp@bk.ru.»](mailto:oao-bgp@bk.ru.).

В целях получения проекта 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).

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Администрации при личном обращении, а также с использованием телефонной или почтовой связи, по электронной почте или на Интернет странице.

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена**:

- на информационных стендах в здании Администрации;

- на Интернет странице сельского поселения «Верхнеталецкое» на сайте Администрации МО «Хоринский район»;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.govrb.ru.

**Информация предоставляется по следующим вопросам:**

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Должностное лицо отдела, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязано:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность 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 давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы ответственного исполнителя;

- номер телефона ответственного исполнителя.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложенной информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации.

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

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

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.6. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия или посредством личного посещения Администрации.

1.3.7. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Принятие документов, а также выдача решения на перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» в лице заместителя руководителя Администрации (далее – ответственный исполнитель).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия Хоринский отдел

2) Территориальное Управление Федеральной миграционной службы по Республике Бурятия в Хоринском районе;

3) Бюджетное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» Хоринский филиал;

4) Проектные организации имеющие соответствующие лицензии.

2.2.3. Администрация в лице ответственного исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»;

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

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

( далее – Итоговый документ)

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

**2.5. Перечень нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

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

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 23 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», утвержденные решением Советом депутатов муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» 30.12.2011 года № 105

- Уставом муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», утверждённого постановлением главы администрации МО СП «Верхнеталецкое» от 23.04.2012г № 29.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы полученные в результате услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем:**

1) Заявление по форме приложения № 2( для физических лиц) или № 3(для юридических лиц)

Заявление приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе или организации, предоставляющем муниципальную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с ч.2 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов (информации, сведений, данных) об ином лице, не являющимся заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими), при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно предоставляет 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 в орган или организацию.

2) в случае обращения юридического лица Учредительные документы юридического лица;

3) в случае обращения представителя заявителя или представителя юридического лица – документ, удостоверяющий полномочия заявителя, включая требования от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных» ;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок , в случае если сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на предмет установления соответствия разрешенному виду использования);

5) правоустанавливающие документы на переводимое помещение , в случае если сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) *документы, полученные в результате предоставления необходимых и обязательных услуг организациями, указанными в подпункте 1.3.2.:*

6.1)план переводимого помещения с его техническим описанием ( в случае если переводимое помещение является жилым помещением, технический паспорт такого помещения) – услуга платная , услуга оказывается БТИ;

6.2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – услуга платная, услуга оказывается БТИ;

6.3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).».

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствоватьследующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

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

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

**2.6.3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**:

* 1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
  2. справка, подтверждающая в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (в случае перевода жилого помещения в нежилое);
  3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами третьих лиц, выданная не ранее чем за месяц до дня обращения заявителя в Администрацию;

4) правоустанавливающий документ на земельный участок (на предмет установления соответствия разрешенному виду использованию).

2.6.4.При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи средств связи, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия такого документа.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию, либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.6.6.Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.7. Заявитель вправе предоставить указанные в п. 2.6.3. настоящего Административного регламенты документы в Администрацию сельского поселения по собственной инициативе.

**2.7. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель не вправе запрашивать у Заявителей:

- предоставление документов и информации, не предусмотренных настоящим регламентом, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными нормативными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8.Исчерпывающий перечь оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям подпункта 2.6.2.

**2.9.Исчерпывающий перечь оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в представлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполного перечня документов, определенного пунктом 2.6.1. Регламента;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.9.2.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно**.**

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

**2.12.Срок и порядок регистрации Заявления**

2.12.1. Прием заявления, включая проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, не должны превышать 15 минут.

Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг, который ведётся на бумажном носителе, и на Заявлении (в том числе при поступлении Заявления почтовым отправлением или в электронной форме) в день поступления Заявления.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.9. Места для информирования заявителей должны иметь информационный стенд с полной информацией по предоставляемой услуге (включая настоящий Регламент с приложениями).

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете ответственного исполнителя, ведущего прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.13.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.13.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.14. Рабочее место ответственного исполнителя должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

.Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядки обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

* 1. **Предоставление муниципальной услуги в электронном виде**

2.15.1. В целях реализации права заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме, Администрация сельского поселения, представляющая муниципальную услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.

2.15.2. На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителем общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Общая информация об услуге размещена на официальной Интернет – странице сельское поселение «Верхнеталецкое» (адрес Интернет – страницы – пункт 1.3.1. регламента).

2.15.3. На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Указанные формы должны быть размещены в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг и реестра государственных и муниципальных услуг.

2.15.4. На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов.

Указанная возможность должна быть представлена с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

2.15.6. На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальной услуги полностью в электронной форме, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

По завершении процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К   
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В   
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

* + 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация Заявления и прилагаемых документов;

-формирование учётного дела, экспертиза документов и подготовка Уведомления о переводе (или отказе в переводе) жилого (нежилого помещения) в нежилое (жилое) помещение (далее - Итоговый документ);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

* + 1. Все обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Журнал учёта) с содержанием следующей информации:

- дата и время принятия заявления и документов;

- порядковый (входящий) номер заявления;

- фамилия, имя , отчество Заявителя ( в случае обращения юридического лица – наименование организации, учреждения , предприятия);

- наименование муниципальной услуги;

- подпись, расшифровка подписи и дата получения заявления (запроса) на оказание муниципальной услуги ответственным исполнителем;

- отметка об исполнении муниципальной услуги или об отказе представления муниципальной услуги (исходящий номер выдаваемого документа, дата подготовки документа);

- подпись и расшифровка подписи ответственного исполнителя муниципальной услуги;

- примечание (заполняется в случае отправки Итогового документа заявителю почтовым отправлением или с помощью телекоммуникационных технологий: указывается дата и способ отправки, Ф.И.О. отправителя).

Почтовые отправления оформляются заказным письмом с уведомлением.

Ответственный за ведение Журнала учёта – специалист общего отдела Администрации.

Ответственный за ведение Журнала регистрации запросов и выданных Итоговых документов (далее – Журнал регистрации) является ответственный исполнитель.

* 1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**
     1. Основанием для начала административной процедуры приема и

регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением по форме, установленной приложением № 2 для физических лиц, или приложением № 3 - для юридических лиц, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг , электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- в случае необходимости свидетельствования верности копий предоставленных документов сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1., и ( или ) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель прерывает процедуру приёма документов и возвращает представленные документы. По устранению выявленных замечаний, заявитель повторно обращается в Администрацию.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении ответственный исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5. В течение 15 минут с момента обращения Заявителя ответственный исполнитель:

- передаёт заявление с документами специалисту по делопроизводству общего отдела Администрации (далее – специалист общего отдела ) для регистрации в Журнале учёта ;

- выдаёт заявителю Расписку о приёме заявления с перечнем принятых документов, по форме, установленной в приложении № 4, проставляет на ней дату приёма, регистрационный номер по Журналу учёта, предполагаемую дату получения Итогового документа и собственноручно её подписывает.

* + 1. Специалист общего отдела:

- фиксирует получение документов путём выполнения регистрационной записи в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг и производит отметку на заявлении «ПОЛУЧЕНО» с указанием даты и времени получения документов и скрепляет собственноручной подписью;

- в день регистрации передаёт заявление с прилагаемым пакетом документов в порядке делопроизводства для рассмотрения и наложения резолюции главе администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - глава).

Все вышеперечисленные административные действия, составляющие содержание административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляются в день обращения заявителя лично, в день получения документов по почте или на электронный адрес.

3.2.7.Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов:

- дает поручение об их рассмотрении ответственному исполнителю. Поручение о рассмотрении документов оформляется записью о рассмотрении документов на заявлении с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение, а также даты визирования;

- передаёт завизированное заявление на предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства специалисту общего отдела.

3.2.8.Специалист общего отдела передаёт запрос с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю, факт передачи регистрирует в Журнале учета, путём внесения записи о дате передачи Запроса и фамилии, имени, отчества ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель расписывается в Журнале учёта за полученные документы.

3.2.9.Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрации заявления» является передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на формирование учётного дела, экспертизу документов и подготовку Уведомления о переводе (или отказе в переводе) жилого (нежилого помещения) в нежилое (жилое) помещение ( далее - Итоговый документ).

3.2.10.Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

* 1. **Формирование учётного дела, экспертиза документов и подготовка Уведомления о переводе (или отказе в переводе) жилого (нежилого помещения) в нежилое (жилое) помещение**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры формирование учётного дела является получение ответственным исполнителем завизированного главой Администрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Ответственный исполнитель, получив заявление, регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выданных Уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной приложением № 6 внося записи в графы № 1, 2, 3, 4 (далее - Журнал регистрации) и формирует учётное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учётного дела комплект документов.

3.3.3. В течение одного дня в ходе выполнения административного действия ответственный исполнитель :

- проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- при необходимости осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащего переводу, проверяет:

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме;

- в случае, если заявитель обратился с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение, - проверяет наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке (согласно проекту переустройства и (или) перепланировки) на основании поэтажного плана;

- в случае, если заявитель обратился с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение,

- устанавливает соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям или наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.3.4. По результатам экспертизы ответственный исполнитель принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным в пункте 2.9. Регламента;

- о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. В случае принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней:

- готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передаёт его в порядке делопроизводства на подпись главе Администрации;

- уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Глава Администрации, изучив представленные документы и, сочтя доводы ответственного исполнителя обоснованными, подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель, получив завизированный главой отказ:

- производит в графах № 5, 6, 7 Журнала регистрации записи о наименовании подготовленного документа (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), дате подготовки решения и исходящий номер решения;

- передаёт решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту общего отдела для внесения учётных записей в Журнал учёта муниципальных услуг и, в случае если заявитель лично не обратился в Администрацию за решением в течении десяти рабочих дней, для отправки его заявителю посредством почтовой связи на адрес указанный заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги и, если заявитель лично не представил документы, указанные в пункте 2.6.3., ответственный исполнитель оформляет запросы на указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр);

- Территориальное Управление Федеральной миграционной службы по республике Бурятия в Хоринском районе;

- Бюджетное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация Республиканское БТИ» Хоринский филиал;

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет три рабочий дня.

3.3.7.По получению документов, запрашиваемых по межведомственному взаимодействию, ответственный исполнитель:

- проводит их экспертизу и сверку с ранее представленными заявителем документами на предмет:

- наличия полномочий собственника на распоряжение переводимым помещением в случае, когда помещение находится в общей собственности и в Администрацию обращается только один из собственников;

- принадлежности заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги на основании правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

- устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- проверяет отсутствие обременения правами третьих лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу, на основании выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- и принимает одно из следующих решений :

а) о возможности выдачи заявителю Уведомления на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое ( жилое ) помещение;

б) о наличии оснований в выдаче Уведомления в отказе перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое ( жилое) помещение.

3.3.8. В случае принятия решения:

- подпункта «а» пункта 3.3.7. ответственный исполнитель готовит проект Постановления главы «О переводе жилого (нежилого) помещения в (нежилое) жилое помещение»;

- подпункта «б» пункта 3.3.7. ответственный исполнитель готовит проект Постановления главы «Об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в (нежилое) жилое помещение»

- и передаёт тот или иной документ вместе с учётным делом главе для подписи.

3.3.9.Глава Администрации рассматривает представленные документы и, в случае отсутствия замечания, подписывает проект постановления и передаёт его специалисту общего отдела для регистрации.

В случае выявления главой Администрации нарушений в представленных документах, или имеющихся замечаний , глава возвращает проект постановления и учётное дело ответственному исполнителю на доработку и (или) устранение выявленных недостатков (нарушений).

Ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня устраняет выявленные нарушения и повторно направляет проект постановления на подписание главе Администрации.

Доработка проекта постановления и его повторное направление главе Администрации производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных пунктом 2.4. сроков предоставления муниципальной услуги.

Глава подписывает проект постановления и передаёт его вместе с учётным делом специалисту общего отдела для регистрации.

3.3.10.Специалист общего отдела регистрирует постановление в Журнале регистрации постановлений, присваивает ему номер, подготавливает три равнозначных экземпляра, два из которых с печатью, подписью главы и регистрационным номером и датой передаёт ответственному исполнителю вместе с учётным делом ( один экземпляр для подшивки в учётное дело, второй для передачи заявителю ), а один экземпляр подшивает в папку Постановлений Администрации .

3.3.11.Ответственный исполнитель на основании Постановления главы подготавливает Итоговый документ и передаёт его на подпись главе Администрации.

3.3.12.Глава Администрации визирует Итоговый документ и возвращает его ответственному исполнителю.

3.3.13.Ответственный исполнитель, получив завизированный Итоговый документ:

- сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности Итогового документа к выдаче;

- вносит записи в Журнал регистрации о наименовании Итогового документа (Уведомление о переводе или Уведомление об отказе), дате подготовки Итогового документа и исходящий номер документа, заполняя графы № 5, 6, 7;

- вносит регистрационный номер на Итоговый документ в формате требований пункта 3.1.3. Регламента;

- представляет Итоговый документ специалисту общего отдела.

3.3.14. Специалист общего отдела проставляет печать на Итоговом документе и дату подготовки Итогового документа, а также вносит регистрационные записи об исполнении муниципальной услуги в Журнале учёта, ответственный исполнитель расписывается в Журнале учёта.

3.3.15.Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный, завизированный главой и зарегистрированный Итоговый документ.

* 1. **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги» является получение заявителем завизированного и зарегистрированного Итогового документа.

3.4.2. Подготовленный Итоговый документ передаётся Заявителю способом, указанным лично Заявителем в ходе его приема:

- лично при посещении Заявителем Администрации поселения;

- почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- на адрес электронной почты в сети Интернет, указанный в заявлении.

3.4.3. При обращении Заявителя лично за Итоговым документом ответственный исполнитель перед выдачей Итогового документа проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия лица, явившегося за получением Итогового документа.

Факт получения Итогового документа Заявитель подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты получения Итогового документа (графы 8, 9). Вместе с Итоговым документом ответственный исполнитель передаёт заявителю один экземпляр постановления главы, второй экземпляр постановления вкладывается в учётное дело.

3.4.4. В случае, если заявитель указал способ отправки Итогового документа на почтовый или электронный адрес, то в течение трёх дней со дня получения подписанного главой Администрации Итогового документа, ответственный исполнитель передаёт его специалисту общего отдела для отправки заявителю на почтовый или электронный адрес.

Факт получения Итогового документа специалист общего отдела подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты получения (графы 8,9).

3.4.5.Максимальный срок отправки специалистом общего отдела Итогового документа посредством почтового отправления или на электронный адрес в сети Интернет должен составлять не более одного рабочего дня со дня получения его от ответственного исполнителя.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (отправка по почте или на электронный адрес) заявителю Итогового документа с соответствующим Постановлением.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИМ УСЛУГ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» ежедневно в ходе наложения резолюции на заявления Заявителей и в ходе подписания Разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или отказов в выдаче разрешений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги на основании планов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Общее число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учета заявлений, журналов регистрации выданных Итоговых документов и реестра выданных постановлений.

2) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям Регламента.

4.2.6. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки.

1) Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями Трудового кодекса и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и должностных обязанностей данного специалиста.

4.3.2. персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

4.3.3. Ответственность за общую работу по предоставлению муниципальной услуги закрепляется за главой Администрации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нормативными актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации МО СП «Верхнеталецкое».

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обращении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.6. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.7. Внеплановый контроль проводится при обращения заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заинтересованные лица имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование или судебное обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы Администрации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п.26. настоящего регламента.

**5.3. Информацию по вопросам порядка подачи и рассмотрения жалобы можно получить у специалиста общего отдела Администрации сельского поселения при личном обращении, а также с использованием телефонной (30148-25-1-23) или почтовой связи ( 671421, Республика Бурятия Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова, 142), по электронной почте (sp.vt@mail.ru), в сети Интернет на сайте Администрации сельского поселения (**[**www.vtaleckoe.ru**](http://www.vtaleckoe.ru)**).**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

5.5. Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

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

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, 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;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрении жалобы (претензии) в течении 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок, выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Приложение 1***

***к административному регламенту***

***«Выдача Уведомления на перевод или отказ в переводе жилого***

***помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое***

***помещение на территории муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое».***

**БЛОК–СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«ВыдачаУведомления на перевод или отказ в переводе жилого**

**помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Начало предоставления муниципальной услуги:**

**Заявитель обращается с заявлением лично или**

**направляет его почтовым отправлением, по электронной почте**

**Прием и регистрация заявления**

**максимальный срок приёма заявления 20 минут**

**об объекте недвижимого имущества**

В случае отсутствия оснований для отказа предоставления услуги

В случае имеющихся оснований для отказа в предоставлении услуги

­

**Формирование учётного дела, экспертиза документов и подготовка Уведомления**

**Максимальный срок – 25 дней**

**Подготовка Решения об отказе в предоставлении** **муниципальной услуги**

**максимальный срок-**

**2 дня**

документы не соответствует условиям

документы соответствуют условиям

­ ­

**Подготовка Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)**

**Подписание, регистрации и выдача документов Заявителю**

**Максимальный срок административной процедуры – 3 дня**

**Подготовка Уведомления в отказе перевода**

***Приложение № 2***

***Приложение 2***

***к административному регламенту***

***«Выдача Уведомления на перевод или отказ в переводе жилого***

***помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое***

***помещение на территории муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое».***

*Форма заявления о переводе*

*жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителя,*

*являющегося физическим лицом*

Главе муниципального образования

сельское поселение «Верхнеталецкое»

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

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

(*фамилия, имя, отчество заявителя (ей))\**

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

*паспортные данные, полный адрес заявителя(ей)*)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью\_\_\_\_кв. м,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

жилого в нежилое /из нежилого в жилое

*(ненужное зачеркнуть)*

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*предполагаемый вид использования помещения)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ листах;

*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)*

2) технический паспорт переводимого жилого помещения на\_\_\_\_\_\_листах; \*\*

3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на\_\_\_\_ листах; \*\*\*

4) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на\_\_ листах;

5) копия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_листах; \*\*\*\*

6) справка, подтверждающая, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; \*\*

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество

и сделок с ним;

8) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения на \_\_\_ листах; \*\*\*\*\*

9) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица

на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; \*\*\*\*\*\*\*

11) копия документа, удостоверяющего личность. \*\*\*\*\*\*\*\*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в

настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью подготовки Уведомления в переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в

письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О. заявителя (ей)) (подпись)*

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

\* В случае, когда помещение находится в общей собственности, в заявлении

указываются все собственники помещения, находящегося в общей собственности

двух и более лиц, если ни один из собственников, либо иных лиц, не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы.

\*\* Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является жилым.

\*\*\* Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.

\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка

помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в

качестве жилого или нежилого.

\*\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка

требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого

или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны

без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

\*\*\*\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда с заявлением о согласовании

переустройства и (или) перепланировки обращается представитель заявителя.

\*\*\*\*\*\*\*\* Прикладывается в случае направления заявления по почте, по

информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети

Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг,

электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной

цифровой подписью.

***Приложение 3***

***к административному регламенту***

***«Выдача Уведомления на перевод или отказ в переводе жилого***

***помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое***

***помещение на территории муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое».***

*Форма заявления о переводе*

*жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителя,*

*являющегося юридическим лицом*

Главе муниципального образования

сельское поселение «Верхнеталецкое»

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

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

(*наименование*  *заявителя (ей))\**

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)*

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью\_\_\_\_кв. м,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

жилого в нежилое /из нежилого в жилое

*(ненужное зачеркнуть)*

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*предполагаемый вид использования помещения)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ листах;

*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)*

2) технический паспорт переводимого жилого помещения на\_\_\_\_\_\_листах; \*\*

3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на\_\_\_\_ листах; \*\*\*

4) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на\_\_ листах;

5) копия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_листах; \*\*\*\*

6) справка, подтверждающая, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; \*\*

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество

и сделок с ним;

8) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения на \_\_\_ листах; \*\*\*\*\*

9) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия юридического лица

на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; \*\*\*\*\*\*\*

10) копия документа, удостоверяющего личность. \*\*\*\*\*\*\*\*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)*

\* В случае, когда помещение находится в общей собственности, в заявлении

указываются все собственники помещения, находящегося в общей собственности

двух и более лиц, если ни один из собственников, либо иных лиц, не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы.

\*\* Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является жилым.

\*\*\* Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.

\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка

помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в

качестве жилого или нежилого.

\*\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка

требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого

или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны

без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

\*\*\*\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда с заявлением о согласовании

переустройства и (или) перепланировки обращается представитель заявителя.

\*\*\*\*\*\*\*\* Прикладывается в случае направления заявления по почте, по

информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети

Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг,

электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной

цифровой подписью.

***Приложение 4***

***к административному регламенту***

***«Выдача Уведомления на перевод или отказ в переводе жилого***

***помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое***

***помещение на территории муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое».***

*Форма расписки о приеме документов*

**Р А С П И С К А**

Заявление и документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя (ей))*

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_листах;

*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)*

2) технический паспорт переводимого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_листах; \*

3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на \_\_листах; \*\*

4) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на \_ листах;

5) копия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_листах; \*\*\*

6) справка, подтверждающая, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; \*

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество

и сделок с ним;

8) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*\*

9) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; \*\*\*\*\*\*

11) копия документа, удостоверяющего личность. \*\*\*\*\*\*\*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Подпись должностного лица ,принявшего документы*  *(Фамилия, и.о.)*

*------------------------------------------*

\* Указывается в случае, когда переводимое помещение является жилым.

\*\* Указывается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.

\*\*\* Указывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка

помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в

качестве жилого или нежилого.

\*\*\*\* Указывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка

требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого

или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны

без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

\*\*\*\*\*\* Указывается в случае, когда с заявлением обращается представитель

заявителя или заявителем является юридическое лицо.

\*\*\*\*\*\*\* Указывается в случае, когда заявителем является физическое лицо

***Приложение 5***

***к административному регламенту***

***«Выдача Уведомления на перевод или отказ в переводе жилого***

***помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое***

***помещение на территории муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое».***

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**

**№ \_\_\_\_\_/04/\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г**

**Администрация муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»** рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из жилого в нежилое, из нежилого в жилое

*(ненужное зачеркнуть)*

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид использования* *помещения в соответствии с*  *заявлением о* *переводе* )

РЕШИЛА:

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого в нежилое помещение, из нежилого в жилое помещение

*( ненужное зачеркнуть)*

без 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 статьи24 Жилищного кодекса Российской Федерации*

Глава муниципального образования

сельское поселение «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

***Приложение 6***

***к административному регламенту***

***«Выдача разрешения на перевод или отказ в переводе жилого***

***помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое***

***помещение на территории муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое».***

**Ж У Р Н А Л № 04  
регистрации Заявлений и учета выданных Уведомлений  
о переводе (отказе в переводе ) жилого ( нежилого )  
помещения в нежилое ( жилое ) помещение**

**муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Дата начала ведения журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата окончания ведения журнала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Входящий № по Журналу учёта | Дата поступ-ления докуме-нтов к ответственному  исполнителю | Наимено­вание заявителя, фамилия и инициалы лица, предста­вившего документы, должность, документ, удостове­ряющий личность | Наименование подготовленного документа  (отказ в предоставлении муниципальной услуги, выписка из Реестра, Уведомление об отказе в выдаче выписки | Исходящий номер  подгото-  вленного.  документа  **ххх/03/ххх** | Дата  подго-товки  доку-мента | Дата  выдачи доку-мента | Подпись получателя документа | В случае отправки документа по почте или на эл.адрес – дата передачи специалисту/  Подпись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |