**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.06.2012 № 539

р.п.Степное

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие**

**решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

* **нежилого помещения в жилое помещение»**

* соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Советского муниципального района от 01.12.2008 г. № 770 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и муниципальных функций», постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 09.12.2011 № 911), руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского муниципального района Саратовской области от 10.04.2009 № 159 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Принятие постановлений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (с изменениями от 01.04.2010 № 346, от 09.07.2010 № 787).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2012 года.

**И.о. главы администрации**

**Советского муниципального района**  **А.В. Стрельников**

 Григорьева И.Е. 5-00-37

Приложение

* постановлению администрации

Советского муниципального района

от 26.06.2012 г. № 539

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. **Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение

* нежилого помещения в жилое помещение» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории граждан, проживающих на территории Советского муниципального района (далее

* Заявитель):
* физические и (или) юридические лица – собственники соответствующих помещений;
* лица, являющиеся уполномоченными представителями юридических и (или) физических лиц, собственников соответствующих помещений, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц - нотариально удостоверенную, для юридических лиц – заверенную печатью организации).

***Требования к порядку информирования***

* ***предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, справочные телефоны и график работы Отдела размещаются на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»*:* http://stepnoe.sarmo.ru ,;

 1.4. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее Отдел).

Место нахождения Отдела: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. №3, кабинеты № 26.

1.5. Прием Заявителей муниципальной услуги производится руководителем Отдела или ответственным исполнителем муниципальной услуги Отдела, по адресу: Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д.

1. кабинет № 26, с учетом графика приема граждан.

График приема посетителей Отдела:

Вторник – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Среда – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Четверг – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Понедельник, пятница – не приемные дни (обработка заявлений). Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи. Справочные телефоны Отдела: 8(84566) 5-00-37, 8(84566) 5-00-02; Электронная почта: sovarhit@yandex.ru

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Отдела, а так же о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителями:

* непосредственно в кабинете № 26 при личном обращении в Отдел;
* с использованием средств телефонной связи;
* с использованием информационного стенда;
* при обращении по электронной почте через официальный сайт администрации Советского муниципального района;
* при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации Советского муниципального района по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3.

***Порядок получения информации заявителями***

***по вопросам предоставления муниципальной услуги***

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной

услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в Отдел лично, либо путем направления письменного обращения или по электронной

почте.

При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя, руководитель Отдела или ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляют устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан руководитель Отдела или ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

 Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги: При консультировании ответственным исполнителем Отдела по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя либо его представителя в Отделе предоставляется информация по следующим вопросам:

* график работы Отдела;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
* порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
* порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц Отдела и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам заявителей либо их представителей направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, согласно Федеральному закону от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Советского муниципального района, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ направляется в письменной форме.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной, размещается на информационных

стендах при входе в Отдел администрации Советского муниципального района.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

* образец заявления (согласно приложению № 1 Административного регламента);
* перечень документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также требования, предъявляемые к этим документам;
* информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и справочных телефонах специалистов;
* адрес официального сайта администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке представления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты администрации Советского муниципального района;
* административный регламент;
* описание процедуры оказания муниципальной услуги (конечного результата) в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

* «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Советского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу:

* отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района Саратовской области (Отдел).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявителям или их уполномоченным представителям;
* принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявителям или их уполномоченным представителям.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления в комитете по делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе администрации Советского

муниципального района.

2.5. Заявитель информируется ответственным исполнителем не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения путем выдачи или направлением по адресу, указанному в заявлении, уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, источников официального опубликования***

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

1. следующими нормативными правовыми актами:
* Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в газете «Российская газета» от 12.01.2005 г. № 1);
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1, «Парламентская газета 2 от 14.01.2005 № 5-6);
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Российская газета», от 05.05.2006 г. № 95);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (ред. От 18.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);
* постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (опубликовано: «Собрание законодательства РФ» от 15.08.2005 № 33, ст. 3430, «Российская газета» от 17.08.2005 № 180);
* постановлением Главы администрации Советского муниципального района от 01.12.2008 № 770 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и муниципальных функций»;
* постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 09.12.2011 № 911).
* Решение Муниципального Собрания Советского муниципального района саратовской области от 29.06.2011 № 62 «Об утверждении перечня услуг, которые

 являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Советского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение»:

2.7.1. Необходимые документы, которые предоставляются в Отдел и являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

* заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которое составляется от руки (авторучкой) или машинописным способом, согласно формы (приложение № 1 к Административному регламенту) на имя главы администрации Советского муниципального района лично либо почтовым отправлением, либо лицом по доверенности, оформленной надлежащим образом (для физических лиц – нотариально удостоверенной, для юридических лиц – заверенной печатью организации);
* правоустанавливающие документы на переводимое помещение (сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки);
* 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 помещения или нежилого помещения) (подлинник);
* план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
* поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещении. 2.7.2. Документы, указанные в дефисах 1, 3, 4, 5 п. 2.7.1 настоящего регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.3. Документы, указанные в дефисе 2 п. 2.7.1. настоящего регламента, запрашиваются Отделом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель вправе представить данные документы самостоятельно. 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Советского муниципального района и

 муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

***или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие в заявлении информации о заявителе - реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма, наименование юридического лица, (только для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (только для физических лиц), подписи заявителя;
* несоответствие приложенных к заявлению документов;
* непредставление либо неполное представление заявителем документов, указанных в п. 2.7. 1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
* предоставление заявителем утративших силу документов;
* предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом, либо отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;
* несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;
* несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (пункт 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ).

***Перечень услуг, которые являются необходимыми***

* ***обязательными для предоставления муниципальной услуги,***
* ***том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.12. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий

обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, входит получение:

* подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения) (документы предусмотренные пунктом 2 статьи 23 «Жилищного кодекса» от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ»);
* плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (документы предусмотренные пунктом 2 статьи 23 «Жилищного кодекса» от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ»);
* поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение (документы предусмотренные пунктом 2 статьи 23 «Жилищного кодекса» от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ»).

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

***Порядок, размер и основания взимания платы***

***за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

2.14. Подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения) осуществляется в любых организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

2.15. Подготовка плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) осуществляется в любых организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками

2.16. Подготовка поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, осуществляется в любых организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

***Максимальный срок ожидания в очереди***

***при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги***

* ***при получении результата ее предоставления***

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не более 30 минут.

 2.18. Максимальное время для получения результата муниципальной услуги не более 30 минут

***Требования к помещениям,***

* ***которых предоставляется муниципальная услуга***

2.19. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.20. Заявителям при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур оказания муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.21. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, стулом для приѐма заявителя.

2.22. Кабинет приема получателей муниципальных услуг оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. 2.23. Стенд с организационно-распорядительной информацией размещается при входе в помещение Отдела. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.24. В холле администрации Советского муниципального района отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

***Срок регистрации запроса заявителя***

* ***предоставлении муниципальной услуги***

2.25. Срок приема заявления с прилагаемым пакетом документов Заявителя и рассмотрение пакета документов на соответствие перечню обязательно прилагаемых документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего административного регламента, в Отделе исполнителем, ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.26. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги в комитете по делопроизводству, организационной и контрольно - кадровой работе администрации Советского муниципального района

* в течение одного рабочего дня.

2.27. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрен в связи с необходимостью предоставления комплекта обязательных документов.

 ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги,***

* ***том числе количество взаимодействий заявителя***

***с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность***

2.28. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является

совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления:

* информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
* снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде и официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
* соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
* соблюдение специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги и осуществляющим прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплектации документов, определения наличия оснований для отказа в предоставлении услуги);
* компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

2.29. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, при обращении в письменной форме, через электронную почту или на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

2.30. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги, два раза:

* при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

**Ш. Состав, последовательность и сроки**

 **выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенного к нему

пакета документов;

* рассмотрение заявления и представленных документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилоепомещение;

* подготовка и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого

помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилоепомещение.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенного к нему

пакета документов:

3.2.1. Основание начала административной процедуры: Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем в Отдел письменного заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилоепомещение, в соответствии с пунктом

2.7.1. настоящего Административного Регламента.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Специалист Отдела принимает заявление Заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, выдает

заявителю расписку в получении документов по форме, указанной в приложении

* 4 к настоящему регламенту, и передает их для регистрации в комитет по делопроизводству, организационной и контрольно - кадровой работе администрации Советского муниципального района в течение 1 дня.

Специалист комитета по делопроизводству, организационной и контрольно - кадровой работе администрации Советского муниципального района осуществляет прием и регистрацию пакета документов Заявителя в течение 2 дней.

Зарегистрированные документы передаются главе администрации для резолюции в течение 3 дней.

Общий срок исполнения административной процедуры – 5 дней. 3.2.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке входящих документов Заявителя в Отдел.

3.2.4. Фиксация результата административной процедуры: Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

 помещения в жилое помещение и приложенного к нему пакета документов в соответствующем информационном ресурсе (журнале) комитета по делопроизводству, организационной и контрольно - кадровой работе администрации Советского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилоепомещение:

3.3.1. Основание начала административной процедуры: Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке и завизированного заявления Заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Начальник Отдела принимает решение о назначение ответственного должностного лица (специалиста Отдела) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на заявлении Заявителя в течение 1 дня.

Ответственный специалист Отдела:

* проводит проверку на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего регламента в течение 1 дня;
* проводит проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, указанных в п. 2.12. настоящего регламента, в течение 10 дней;
* в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает необходимые запросы документов, предусмотренные в дефисе 1 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента в течение 3 дней;
* осуществляет выезд на место, обеспеченный заявителем, в течение 10 дней;
* совместно с начальником Отдела по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов принимает решение о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилоепомещение в течение 2 дней;

* готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в течение 3 дней;
* направляет проект подготовленного постановления на согласование с ответственными специалистами администрации Советского муниципального района и подписание главой администрации Советского муниципального района, срок исполнения административного действия - 7 дней.

Общий срок исполнения административной процедуры – 36 дней. 3.3.3. Результат административной процедуры:

Издание постановления администрации Советского муниципального района

* переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в

 жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое.

3.3.4. Фиксация результата административной процедуры: Фиксацией результата административной процедуры является регистрация постановления администрации Советского муниципального района о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, подписанного главой администрации Советского муниципального района, в соответствующем информационном ресурсе (журнале) комитета по делопроизводству, организационной и контрольно - кадровой работе администрации Советского муниципального района.

3.4. Подготовка и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого

помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилоепомещение:

3.4.1. Основание начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является поступление

* Отдел зарегистрированного постановления администрации Советского муниципального района о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Ответственный специалист Отдела:

* готовит уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение
* нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое – в течение 1 рабочего дня;
* направляет подготовленное уведомление на подписание главой администрации Советского муниципального района, срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня;
* передает один экземпляр уведомления заявителю или его уполномоченному представителю в течение 3-х рабочих дней после принятия решения (постановления) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое;
* при прибытии для получения уведомления заявителя, предъявившего документ, удостоверяющий личность, либо представителя заявителя, предъявившего документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, регистрирует выдачу уведомления о переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об

отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение в соответствующем информационном ресурсе

(журнале) Отдела в течение 1 рабочего дня.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале ставит подпись и дату получения уведомления. Второй экземпляр уведомления хранится в отделе.

* случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом Отдела для получения уведомления, а также в случае отсутствия возможности оповещения заявителя посредством телефонной связи по истечении трех дней, с

 даты получения специалистом Отдела постановления о переводе жилого

помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилоепомещение или

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение документы направляются данным специалистом

заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Общий срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня. 3.4.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является:

* выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение заявителям или их уполномоченным

представителям;

* выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявителям или их

уполномоченным представителям.

3.3.4. Фиксация результата административной процедуры: Фиксацией административной процедуры является регистрация выдачи Заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

помещение в соответствующем информационном ресурсе (журнале) Отдела.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля: Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет начальник Отдела промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры, отвечающим за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в ходе работы.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**V**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а**

**также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок

* выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Советского муниципального района.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Советского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
* личную подпись и дату.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Советского муниципального района, принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Верно:**

**Председатель комитета по**

**делопроизводству, организационной**

* **контрольно – кадровой работе С.В. Байрак**

Прошу разрешить

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

(переустройство, перепланировку, - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на основании

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

(права собственности, договора

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

найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

* осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
* обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно- строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
* осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма

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

Фамилия, имя, отчество Документ,

Отметка о

N п/п

удостоверяющий личность (серия номер, кем и когда выдан)

Подпись

нотариальном

заверении подписей лиц

1

2

3

4

5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

* заявлению прилагаются следующие документы:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на листах;

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

переустраиваемого и (или) перепланируемого жилое помещение (с отметкой:

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

подлинник или нотариально заверенная копия)

1. проект (проектная документация) переустройства и (или

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

1. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

1. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры,

истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

1. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого

помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах (при необходимости);

1. иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление**\***:

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя )

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя )

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя )

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя )

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

 Приложение №2

* Административному регламенту

* **ому**
* фамилия, имя, отчество - для граждан) полное наименование организации - для юридических лиц

**Куда**

(почтовыйиндекс и адрес заявителя)

согласно заявлению о переводе)

**Уведомление**

* **переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение Администрация Советского муниципального района Саратовской области**

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод

помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м расположенного по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

* качестве

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

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

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: а) перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или

иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

1. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

(основание (я), установленное частью 1 статьи. 24

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

* илищного кодекса Российской Федерации)

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

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* подпись) (расшифровка подписи)

* \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.

 Приложение № 4

* Административному регламенту

* **А С П И С К А**
* **получении документов, представленных в отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района**

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представил, а регистрирующий орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование регистрирующего органа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года нижеследующие документы:

***№п/п Наименование документа Количество экземпляров***

***Подлинник копия***

***1***

***2***

***3***

***4***

Заявитель (от имени заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Сотрудник, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принявший документы *(должность)* *(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

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

 Приложение № 3

* Административному регламенту

**Блок-схема**

**муниципальной услуги "Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов, запрос

необходимых документов в рамках межведомственного

взаимодействия

*Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

*Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

Принятие решения (издание

Принятие решения (издание

постановления) об отказе в переводе

постановления) о переводе жилого

жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Подготовка и выдача уведомления об отказе в

Подготовка и выдача уведомления о переводе жилого

переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в помещения в жилое помещение

помещения в нежилое помещение и нежилого в

помещения в жилое помещение