**МКУ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«САЯНТУЙСКОЕ»**

671120 , Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Нижний Саянтуй

ул.Ленина 37; ИНН 0319003408 КПП 031901001; ГРКЦ НБ РБ Банка России г.Улан-Удэ Р\сч 40204810700000000275 ОГРН 1050302733513

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» ноября 2016 г. №652 с.Нижний Саянтуй

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое)»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое). (приложение1).  
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.  
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельского поселения «Саянтуйское» Шабаршова С.Ю.

Приложение  
Утверждено постановлением   
Администрации сельского поселения «Саянтуйское»  
от 21 ноября 2016г №652

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое)»

**I. Общие положения**

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

Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское». Прием и регистрацию документов по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые осуществляет специалист Администрации МО СП «Саянтуйское» (далее - Специалист). Состав Комиссии утверждается распоряжением Главы Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

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

- физические лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- индивидуальные предприниматели.

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

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

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по телефону для консультаций по номеру 8 (30146) 54-1-07.

б) ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» тел.8 (3012) 287-287;

в) при личном обращении к специалистам уполномоченного органа или письменном обращении в уполномоченный орган по адресу:

Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с.Нижний Саянтуй, ул.Ленина, 35

График работы уполномоченного органа:

График работы Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Вторник: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Среда: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Четверг: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Пятница: | *Не приемный день* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Вторник: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Среда: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Четверг: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Пятница: | *Не приемный день* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское»: 671120, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Нижний Саянтуй, ул. Ленина, д.35.

Контактный телефон: 8 (30146) 54-107

Адрес официального сайта уполномоченного органа:

www.sayantuj.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а)ГБУ «МФЦ РБ»: Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Ключевская, 76 а;

Адрес электронной почты: info@mfc.govrb.ru.

График работы:

Понедельник: 8.30-20.00

Вторник-пятница: 8.30-19.00

Суббота: 9.00-13.00

Воскресенье: выходной

Последняя среда месяца: 8.30- 16.00

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13е, тел. (3012) 29-70-90. Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

График работы:

Понедельник с 8.00 до 17.30 ч

Вторник с 8.00 до 19.00 ч

Среда с 8.00 до 17.30 ч

Четверг с 8.00 до 16.00 ч

Пятница с 8.00 до 16.00 ч

Суббота с 8.00 до 16.00 ч.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское» http://www.sayantuj.ru;

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

- в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах уполномоченного органа.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте.

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

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

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)».

2.1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское».

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=6CB31E722D808E4510AE1294EC04F08988BC1C45F86C461983EEB5FF57910FBF50ADC71C390CB86E28F0170Ey3L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское».

2.2.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

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

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

2.3.Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

-Конституцией Российской Федерации ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- Уставом муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское».

- настоящим Регламентом.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенными ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переводе помещения (приложение 2);

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

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

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

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

2.6. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.5. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.5. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения, орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) непредставления определенных [частью 2 статьи 23](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100174) Жилищного Кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100174) ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100174) ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/3a479bcf003eaeeec17078d0b1e0d42cd5d45791/#dst100167) ЖК РФ условий перевода помещения;

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

2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/36a6d11467aadfb61e4aca123bf479604b8a56c7/#dst100189) пункта 2.9. настоящего регламента.

3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

Продолжительность приемов у специалистов:

- при подаче документов - до 15 мин.;

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2.14.1. Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

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

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

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.1.3. Подготовка постановления администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское» о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

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

3.2. Прием от Заявителя заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, организаций, их представителей в Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское» с заявлением (приложение 2) и комплектом документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. После подписания главой администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское» постановления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, данное постановление регистрируется.

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

3.5. Выдача Заявителю уведомления о принятом решении.

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

3.5.2. Секретарь Комиссии готовит уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. В случае отказа Заявителю в переводе помещения в уведомлении указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- соблюдением сроков и порядка приема документов,

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

- соблюдением порядка и правильность заполнения протокола Комиссии;

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу нарушение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

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

Должностным лицом по рассмотрению жалоб, является специалист администрации МО СП «Саянтуйское», наделенный данными полномочиями.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа. На решения уполномоченного органа – администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское».

5.5. В случае поступления в уполномоченный орган жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе и направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.6.1. Жалоба на должностных лиц уполномоченного органа:

а) по адресу РБ, Тарбагатайский район, с.Нижний Саянтуй, ул.Ленина, д.35

б) по электронной почте sayantuj@yandex.ru;

в) при личном приеме заявителя руководителем уполномоченного органа.

5.6.2. Жалоба на решения руководителя уполномоченного органа – Администрации МО СП «Саянтуйское»:

а) по адресу: РБ, Тарбагатайский район, с.Нижний Саянтуй, ул.Ленина, д.35;

б) при личном приеме заявителя руководителем уполномоченного органа.

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт органов местного самоуправления администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское»: sayantuj@yandex.ru.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу.

Уведомление об этом направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 календарных дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Руководитель уполномоченного органа (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#Par328) настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#Par291) настоящего Административного регламента.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в предоставлении услуги, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=D64BE49BA4396CF34E1705D4DA6E1169818D56789262083732B66FAB98E1D426E9BCFE87BAO119B) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»руководитель уполномоченного органа (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает руководитель (в случае его отсутствия - должностное лицо, его заменяющее).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](consultantplus://offline/ref=D64BE49BA4396CF34E171BD9CC024C6185810B72926E00616FE934F6CFE8DE71AEF3A7C5FF1CA2O214B) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, руководитель уполномоченного органа (в случае его отсутствия - должностное лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) признания ее необоснованной.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган – Прокуратура МО «Тарбагатайский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое)

утвержденного Постановлением

Главы МО СП «Саянтуйское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_

Главе МО СП «Саянтуйское»

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

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

(Ф.И.О. гражданина или наименование

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

организации)

проживающего (расположенной)

по адресу:

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указывается цель использования помещения)

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

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

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или

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

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

переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)

на \_\_\_ листах;

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

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

N \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

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

(подпись гражданина или руководителя организации) (дата)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое)

утвержденного Постановлением

Главы МО СП «Саянтуйское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_

ПРОТОКОЛ

заседания межведомственной комиссии

с.Нижний Саянтуй "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Присутствуют:

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

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

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

Повестка дня:

I. Слушали:

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

(вх. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) о переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые документы к нему, выявлено:

В соответствии с Жилищным кодексом РФ имеется техническая возможность перевода жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решили:

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

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

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

2. Рекомендовать главе администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское» разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Слушали:

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

(вх. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), о переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые документы к нему, выявлено:

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

(указывается нарушение норм законодательства РФ)

Решили:

Рекомендовать главе администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское» отказать в переводе жилого (нежилого) помещения по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещение в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

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

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

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое)

утвержденного Постановлением

Главы МО СП «Саянтуйское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО

(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации – (для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения) (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид использования помещения

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

в соответствии с заявлением о переводе)

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

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения или

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

иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

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

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

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

Российской Федерации)

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое)

утвержденного Постановлением

Главы МО СП «Саянтуйское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

МО СП «Саянтуйское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шабаршова С.Ю.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

приемки в эксплуатацию объекта после переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

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

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

в составе:

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

и членов комиссии,

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

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

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

УСТАНОВИЛА:

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

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

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

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

(наименование объекта)

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

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

(область, район, село, улица, N дома)

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

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

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

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

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

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

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

(по типовому или индивидуальному проекту N, дата)

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

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

(объект)

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

(наименование проектной документации

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

имеет следующие показатели:

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

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

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

7. Инженерное оборудование:

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

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

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

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

9.Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб.

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

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

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

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

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

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

(наименование объекта)

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

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

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

Приложение  № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое)

утвержденного Постановлением

Главы МО СП «Саянтуйское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

по выдаче решений о переводе или об отказе  в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение

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

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