

Российская Федерация
Иркутская область
Усольское районное муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ
городского поселения
Тайтурского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.02.2015г.

№ 26

р.п. Тайтурка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, НАХОДЯЩЕГОСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЙТУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» Российской Федерации», руководствуясь статьями 23, 45 Устава Тайтурского муниципального образования администрация городского поселения Тайтурского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение, находящегося на территории городского поселения Тайтурского муниципального образования» (Приложение №1).
2. Ведущему специалисту администрации по кадровым вопросам и делопроизводству (О.С.Перетолчиной) опубликовать настоящее Постановление в СМИ и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Тайтурского муниципального образования



Е.А.Артёмов



Приложение №1
Утверждено постановлением
администрации гп Тайтурского
МО от
«10» февраля 2015 года
№ 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А
ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В
ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ
НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, НАХОДЯЩЕГОСЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЙТУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение, находящегося на территории городского поселения Тайтурского муниципального образования», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче решений перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение, находящегося на территории городского поселения Тайтурского муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по выдаче документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение предоставляется собственникам соответствующих помещений или уполномоченным ими лицам (далее – заявители).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

КОПИЯ
ЧЕРТА

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию городского поселения Тайтурского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – taiturka.irkmo.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;

КОПИЯ
ЧЕРКА

- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 94-4-42.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – taiturka.irkmo.ru, официальном

сайте МФЦ а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Усольский район, р.п. Тайтурка, ул. Пеньковского, 8;

б) телефон: (839543) 94-4-35;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Усольский район, р.п. Тайтурка, ул. Пеньковского, 8;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - taiturka.irkmo.ru;

д) адрес электронной почты: admtaiturka@mail.ru

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни		

16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

Каждый вторник с 15.00 до 17.00

17. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

КОПИЯ
ЧЕРНА

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещений в нежилое или нежилого в жилое помещение, находящегося на территории городского поселения Тайтурского муниципального образования (далее – перевод).

19. Жилым помещением признается изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

20. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения указанным требованиям, либо, если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

21. Выдача документов о переводе осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный

КОПИЯ
ВЕРНА

орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа городского поселения Тайтурского муниципального образования.

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;

нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещения;

выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

26. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещений, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения решение о переводе должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение указанных работ, должен быть направлен уполномоченным органом в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

27. Форма документа, подтверждающего принятие решения о переводе утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В
ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

КОПИЯ
РЕШЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Срок принятия решения о переводе составляет не более 45 календарных дней со дня представления заявления и документов в уполномоченный орган, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

29. Срок выдачи (направления) решения о переводе или об отказе в переводе заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

30. Срок подготовки акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ помещения составляет 15 календарных дней.

Срок выдачи (направления) указанного акта приемочной комиссии заявителю составляет 5 календарных дней со дня подписания комиссией акта.

31. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газеты, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

КОПИЯ
РЕЦЕПТ

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Российская газета, № 180, 17.08.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 33, ст. 3430, 15.08.2005);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Российская газета, № 41, 27.02.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, № 8, ст. 744, 25.02.2008);

ж) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

з) Уставом городского поселения Тайтурского муниципального образования

е) настоящим регламентом

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

33. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

б) 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);

в) согласие третьих лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их законных представителей на обработку их персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя

КОПИЯ
РЕГИСТРА

заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

д) протокол общего собрания собственников многоквартирного дома с подтверждением согласия собственников на соответствующий перевод.

35. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ**

37. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

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

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

КОПИЯ
ВЕРНА

111
11

в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение¹.

38. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

40. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

¹ Документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 37 административного регламента, запрашиваются по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с частью 2.1. статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

КОПИЯ
РЕРНА

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

41. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 80 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, отраженных в пункте 34 настоящего административного регламента;

б) поступление в уполномоченный орган 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 в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представление документов в ненадлежащий орган;;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

КОПИЯ
СЕРКА

44. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в переводе.

45. Решение об отказе в переводе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 43 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

**Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О
ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ)
ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

46. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг городского поселения Тайтурского муниципального образования, утвержденным решением Думы городского поселения Тайтурского муниципального образования, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

47. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

48. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. 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**

49. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

КОПИЯ
РЕГЛА

50. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

52. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

54. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

55. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

56. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

57. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

58. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

59. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

60. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

61. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

62. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

65. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого

КОПИЯ
2014

обращения.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

67. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

69. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

70. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. 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

71. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной

услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

73. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

75. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 34 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 административного регламента.

76. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

77. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих

КОПИЯ
ПЕРИОДА

представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о переводе или об отказе в переводе, выдача (направление) соответствующего решения;

78. В случае, если для использования переводимого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, выполняется административная процедура в соответствии с главой 25 настоящего административного регламента.

79. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о переводе помещения с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) через МФЦ;

г) посредством Портала.

81. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

82. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

83. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

84. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 34 настоящего

КОПИЯ
РЕГИОНА

административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

85. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента.

86. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

87. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым

КОПИЯ
ВЕРНА

отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

89. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированное заявление и документы.

91. В случае непредставления документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 37 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

92. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 37 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

93. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

94. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за

КОПИЯ
ВЕРНА

предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

95. В случае, если поступил ответ от органа об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уполномоченный орган направляет (выдает) в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответа, уведомление о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента.

Заявитель должен в течение 15 рабочих дней предоставить документы и (или) информацию, отсутствующие в органах. В случае не предоставления таких документов и (или) информации уполномоченный орган принимает решение об отказе в переводе в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в переводе отправляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

96. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ

97. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

98. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о переводе или об отказе в переводе на основании рассмотрения представленных заявления и документов в соответствии с пунктами 34 и 37 настоящего административного регламента не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в уполномоченном органе заявления и документов в соответствии с пунктом 80 настоящего административного регламента.

99. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в переводе.

Решение об отказе в переводе должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 39 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в переводе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

100. Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, заявителю документ,

КОПИЯ
РЕШЕНИЯ

подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

101. Решение уполномоченного органа о переводе или об отказе в переводе утверждается в соответствии формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 (Приложение № 4).

Уполномоченный орган одновременно с выдачей (направлением) заявителю решения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Решение о переводе является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

102. Результатом административной процедуры является принятие решений о переводе или об отказе в переводе переводимого помещения и выдача (направление) соответствующего решения заявителю.

Глава 25. ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА, И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ, И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ

103. Основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения является решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещений.

104. Переустройство и (или) перепланировка проводится в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, представленным заявителем в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента.

105. Проверку соответствия или несоответствия проведенных работ совершает приемочная комиссия, созданная постановлением администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

В течение 5 календарных дней с момента принятия решения о переводе, в случае, если при переводе необходимо проведение указанных работ, должностное лицо уполномоченного органа готовит проект акта приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии.

106. Перед подписанием акта приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Время выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое переводимое помещение согласовывается должностным лицом уполномоченного органа с заявителем.

КОПИЯ
ВЕРНА

107. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения проектной документации и требованиям законодательства;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации и (или) требований законодательства.

108. Решение приемочной комиссии оформляется актом приемочной комиссии, подписывается всеми членами приемочной комиссии.

109. Акт приемочной комиссии с решением о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения представленной проектной документации и требованиям законодательства подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

110. Акт приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения представленной проектной документации выдается (направляется) заявителю в течение 5 календарных дней со дня подписания комиссией акта.

111. При личном получении акта приемочной комиссии заявитель расписывается в его получении в журнале регистрации актов.

112. Акт приемочной комиссии направляется уполномоченным органом в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

113. 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.

114. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

115. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

КОПИЯ
РЕГИСТРА

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

116. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

117. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

119. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

120. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

121. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

122. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

123. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

124. Внеплановые проверки осуществляются по решению

КОПИЯ
ПЕРНА

«Интернет».

131. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

133. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

134. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

135. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» taiturka.irkmo.ru

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления 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 Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

КОПИЯ
ИЗ
РЕШЕНИЯ

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Тайтурского муниципального образования 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Тайтурского муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Тайтурского муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

136. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Усольский район, р.п. Тайтурка, ул. Пеньковского, 8; телефон: 8 39543 94-4-42,

факс: 8 39543 94-4-42;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: admntaiturka@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: taiturka.irkmo.ru

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

137. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

138. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава городского поселения Тайтурского муниципального образования, в случае его отсутствия – заместитель главы городского поселения Тайтурского муниципального образования.

139. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 39543 94-4-42.



140. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

141. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

142. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости — с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

143. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

144. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

145. Случай, в которых ответ на жалобу не дается:

а) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

146. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Тайтурского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 147 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

148. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество 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 и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

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.

149. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

150. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

151. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

152. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке

КОПИЯ
РЕГИСТР

подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

КОПИЯ
ВЕДЕНИЯ

Приложение № 1

к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение,
находящегося на территории
муниципального образования»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
адрес: _____
от _____
(Ф.И.О. собственника жилого помещения)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____
Представитель: _____
(Ф.И.О.)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу перевести жилое/нежилое помещение общей площадью _____ кв.м.,
находящегося по адрес _____
(наименование населенного пункта, улицы, площади, проспекта и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____ квартира (помещение) _____

в нежилое/жилое помещение с переустройством и (или) перепланировкой помещения/без
переустройства и (или) перепланировки).

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись заявителя:

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

КОПИЯ
ИЖКХ

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение, находящегося на
территории муниципального
образования»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления и документов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) в форме электронного документа (в том числе посредством Портала);
- 4) через МФЦ

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем
(не более 30 минут)

Направление уведомления об отказе в
приеме заявления и документов
(5 рабочих дней)

Формирование и направление межведомственных запросов в
органы, участвующие в предоставлении муниципальной
услуги
(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5
рабочих дней – представления ответа на запрос)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги
(16 рабочих дней – принятие решения;
3 рабочих дня – направление решения)

Принятие решения о переводе или об отказе в переводе, выдача (направление)
соответствующего решения
(45 календарных дней с учетом межведомственных запросов)

Направление отказа в
предоставлении муниципальной
услуги
(5 рабочих дней)

Проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ
переводимого помещения
(___ календарных дней).

КОПИЯ
АКТА

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение, находящегося на
территории *муниципального*
образования»

РАСПИСКА
№ _____ от _____
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены
заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись
выдавшего расписку)

КОПИЯ
ВЕРНА

134 94

Приложение № 4
к Принятию документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение, находящегося на территории
муниципального образования»

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) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (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 предварительных условий;



(ненужное зачеркнуть)

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.

М.П.

КОПИЯ
ПЕРНА

Начальник архивного отдела
аппарата администрации
Усольского муниципального района
Иркутской области
666479, рп. Белореченский,
здание 100



Маша С. Марченко

30.06.2021 ?