

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское
поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____

г. Тайшет

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, [Уставом](#) Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения" от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение к настоящему постановлению).

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения С.Л. Необъявляющего.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.М. Заика

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – администрация Тайшетского городского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения, ее должностных лиц.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тайшетского городского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утверждённым решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.12.2005г. № 17;
- Положением «О переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Тайшетского городского поселения, утвержденным постановлением главы Тайшетского городского поселения от 26.02.2006 года №164;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее - требования)).

Нежилое помещения - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и предназначено для использования в целях, не связанных с проживанием граждан в этом помещении.

1.5 Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в помещении администрации Тайшетского городского поселения;

- по номерам телефонов для справок;

- на официальной Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, предоставляемые в администрацию Тайшетского городского поселения для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения (<http://gorodtaishet.ru/>).

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по

адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинет № 32, телефоны (39563) 2-04-27, 2-12-71.

1.8. График работы – понедельник-пятница: с 8.00-17.00ч; перерыв на обед с 12.00 до 13.00ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник-пятница с 8.00 – 17.00ч.

Адрес электронной почты: gkhtgp@mail.ru

1.9. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесённых к компетенции администрации Тайшетского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тайшетского городского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при участии комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке переводимых помещений на территории Тайшетского городского поселения (далее – Комиссия).

Структурное подразделение администрации Тайшетского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления определенных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента документов;

- несоблюдение следующих условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

а) перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

б) 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;

в) 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;

г) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

2.7. Уведомление об отказе с указанием причин отказа, в случае приема заявлений, поданных через организации федеральной почтовой связи или по электронной почте, секретарь Комиссии направляют заявителю не позднее 35 рабочих дней со дня получения заявления.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя, предоставленное лично, направленное почтовым отправлением либо по электронной почте.

2.10. Заявитель направляет в администрацию Тайшетского городского поселения заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», которое заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур и которое должно содержать сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя отчество, почтовый (электронный) адрес, номер телефона (для физических лиц), полное наименование, фамилия, имя отчество руководителя, почтовый (электронный) адрес, номер телефона (для юридических лиц);

- местоположение, площадь переводимого жилого (нежилого) помещения;

- заявление заверяется личной подписью заявителя (для физических лиц), личной подписью и печатью заявителя (для юридических лиц).

2.11. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

2.12. К заявлению прилагаются следующие документы, установленные частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса:

- подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переводимое жилое или нежилое помещение;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, заверенная копия технического паспорта такого помещения) (выдается ОГУП «ОЦТИ» Тайшетский центр технической инвентаризации г. Тайшет, ул. Автозаводская, 3);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (выдается ОГУП «ОЦТИ» Тайшетский центр технической инвентаризации г. Тайшет, ул. Автозаводская, 3);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или)

перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), согласованный с отделом по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (заказывается в проектной организации);

Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения должен быть выполнен в соответствии с действующими нормами и правилами. В составе проекта необходимо предусмотреть: архитектурно-строительную часть (фасады, планы переустройства и (или) перепланировки, при необходимости узлы и разрезы); разделы инженерного оборудования (электроосвещение, водоснабжение, канализация, отопление, газоснабжение, вентиляция и т.п.); генплан с планом благоустройства, ведомость отделки помещений.

Указанные документы также могут быть представлены заявителем в электронной форме.

Не допускается требования предоставления иных документов, не установленных настоящим Административным регламентом, а также документов, которые могут быть получены администрацией Тайшетского городского поселения от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.13. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в администрацию Тайшетского городского поселения.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, составление и выдача расписки;

- рассмотрение заявления и документов, назначение даты и времени проведения заседания Комиссии;
- проведение заседания Комиссии;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа;
- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, составление и выдача расписки.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем заявления, предусмотренного пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, в администрацию Тайшетского городского поселения лично, либо направление заявления посредством почтовой связи, в электронном виде.

Приём заявления осуществляется в администрации Тайшетского городского поселения секретарём комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке переводимых помещений на территории Тайшетского городского поселения (далее – секретарь Комиссии) с понедельника по пятницу с 08.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 17.00 час.

Секретарь Комиссии:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.12. настоящего Административного регламента;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2. При наличии заявления и полного пакета документов секретарь Комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения. Форма расписки приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. После регистрации заявление передается главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.2.4. Глава Тайшетского городского поселения (лицо, исполняющее обязанности главы Тайшетского городского поселения) в течение следующего рабочего дня после рассмотрения возвращает заявление специалисту приемной администрации Тайшетского городского поселения с указанием первого заместителя главы Тайшетского городского поселения - председателя Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке переводимых помещений на территории Тайшетского городского поселения (далее – председатель Комиссии) даты, подписи.

3.2.5. Специалист приемной администрации Тайшетского городского поселения в день поступления заявления от главы Тайшетского городского поселения (лица, исполняющего обязанности главы Тайшетского городского поселения) выдает заявление председателю Комиссии под роспись.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами, председателю Комиссии.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, назначение даты и времени проведения заседания Комиссии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами к рассмотрению председателем Комиссии.

3.3.2. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня с момента получения заявления от специалиста приемной администрации Тайшетского городского поселения направляет вышеуказанное заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по организации деятельности Комиссии и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги, который является секретарем Комиссии.

3.3.3. Секретарем Комиссии осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- согласование с председателем Комиссии даты, времени и места заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления. После назначения даты заседания Комиссии секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление даты, времени и места заседания Комиссии и оповещение всех членов Комиссии.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней со дня получения заявления председателем Комиссии.

3.4. Проведение заседания Комиссии.

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения заседания Комиссии является установление даты, времени и места заседания Комиссии и оповещение всех членов Комиссии.

3.4.2. Секретарь Комиссии предоставляет на рассмотрение Комиссии заявление с прилагаемыми документами.

3.4.3. Комиссия, в день заседания, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решения:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, рекомендовать главе Тайшетского городского поселения перевести жилое помещение в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которое оформляется протоколом. Протокол ведётся секретарём Комиссии, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

Протокол решения Комиссии передаётся в отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения: об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня получения заявления председателем Комиссии.

3.5. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа готовит секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня после принятия такого решения. После проверки председателем Комиссии в течение одного рабочего дня уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги отдаётся на подпись главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.3. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем присвоения исходящего номера и указания даты документа в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня принятия такого решения.

3.6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.2. Специалист отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству готовит в течение трёх дней с момента поступления протокола заседания Комиссии в отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству готовит проект постановления администрации Тайшетского городского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – постановление) и отдаёт его на проверку начальнику отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству).

3.6.3. После проверки начальником отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству (лицом, исполняющим обязанности начальника отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству) проект постановления согласовывается с начальником отдела по правовой работе администрации Тайшетского городского поселения, начальником отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству, руководителем аппарата администрации Тайшетского городского поселения, первым заместителем главы Тайшетского городского поселения, главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.6.4. После согласования проект постановления отдается в печать, затем на подпись главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.6.5. После подписания постановления главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения) и его регистрации в журнале регистрации распоряжений, постановлений, решений Думы Тайшетского городского поселения специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в течение одного рабочего дня оно выдается начальнику отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству) под роспись.

3.6.6. Начальник отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству (лицо, исполняющее обязанности начальника отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству) в течение одного рабочего дня после

получения постановления поручает специалисту отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству подготовить уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.7. Специалист отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству в течение 1 рабочего дня со дня получения постановления готовит уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение отдаёт его на проверку начальнику отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству). После проверки начальником отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству (лицом, исполняющим обязанности начальника отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству) в течение одного рабочего дня уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение отдаётся на подпись главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.6.8. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение регистрируется специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем присвоения исходящего номера и указания даты документа в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющем обязанности главы Тайшетского городского поселения)

3.6.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления протокола заседания Комиссии в отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль может быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения,

а также должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения) лично или направить письменное обращение:

- главе Тайшетского городского поселения по адресу: Иркутская обл., г.Тайшет, ул.Свободы, 4-4 а, тел. (39563)2-02-15;

- первому заместителю главы Тайшетского городского поселения по адресу: Иркутская обл., г.Тайшет, ул.Свободы, 4-4 а, тел. (39563)2-13-07;

5.3. Личный прием заявителей проводится главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

5.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также наименование заявителя, фамилию, имя, отчество – для физических лиц, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится личная подпись (для физических лиц), подпись руководителя (для юридических лиц) и дата.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны данные заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Тайшетского городского поселения.

5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок не более 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях глава Тайшетского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Тайшетского городского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, в суде.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова

Приложение №1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Тайшетского
городского поселения от ____ № ____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
с переустройством и (или) перепланировкой для использования переводимого помещения
в качестве _____**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
переводимого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя,

отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

Примечание: указывается полный адрес: область, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж.

Прошу (просим) перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

в нежилое (жилое) помещение.

Дополнительно сообщаю (сообщаем), что право собственности на жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____, правами других лиц не обременено, что подтверждается _____.

Примечание: перечисляются подтверждающие документы: справки и т.д.

Для использования помещения в качестве нежилого (жилого) требуются:

Примечание: указываются работы, выполнение которых необходимо в соответствии с проектом (переустройство, перепланировка, иные работы), либо делается отметка о том, что выполнение таких работ не требуется.

Обязуюсь (обязуемся):

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией), оформленной в установленном порядке;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Срок произ-ва ремонтно-строительных работ с "___" _____ 201_ г. по "___" _____ 201_ г.
Режим произ-ва ремонтно-строительных работ с _____ по _____ час. в _____ дни.

При использовании помещения в качестве нежилого (жилого) обязуюсь (обязуемся) обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований, в том числе требований к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое, переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) технический паспорт помещения либо его копию, заверенную выдавшим ее органом (в случае перевода жилого помещения в нежилое), или план переводимого помещения с его техническим описанием либо его копию, заверенную выдавшим ее органом (в случае перевода нежилого помещения в жилое);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, либо его копию, заверенную выдавшим ее органом;
- 4) 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 нежилого либо жилого).
- 5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление :

"___" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
"___" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "___" _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов "___" _____ 200_ г.

№ _____

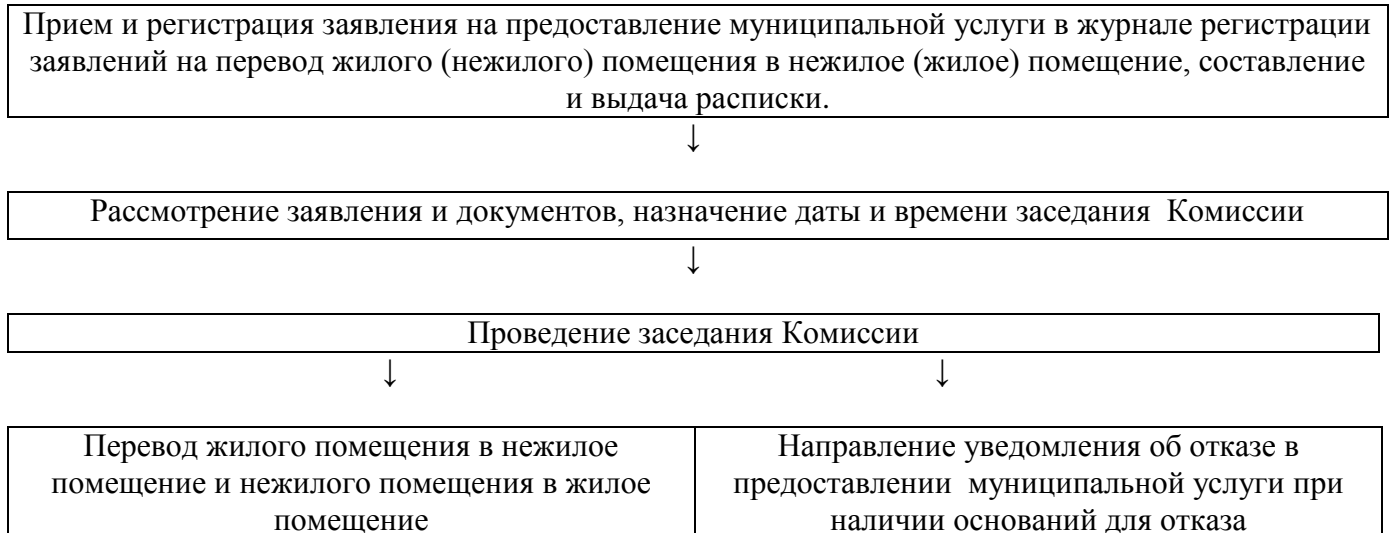
Расписку получил "___" _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

(подпись)

БЛОК - СХЕМА
последовательности исполнения муниципальной услуги.



Приложение №3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Тайшетского
городского поселения от ____ № ____

РАСПИСКА
в приёме документов, предоставленных в администрацию Тайшетского городского
поселения, для перевода
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
(ненужное зачеркнуть)

Принято от _____
(фамилии, имена, отчества заявителя)

Адрес переводимого объекта: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Дата выдачи расписки: _____

Документы принял: _____
(Ф.И.О., подпись лица, принявшего документы)

Приложение №4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Тайшетского
городского поселения от ___ № ___

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 поселения)
_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), в целях использования помещения в качестве
(ненужное зачеркнуть)

_____ (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
(ненужное зачеркнуть)

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
(ненужное зачеркнуть)

связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 201__ г.