Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ОТ 11 марта 2019 года № 168-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ИЛИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА»**

В целях упорядочения процедуры перевода жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района, в соответствии со ст.ст. 14, 22-24 Жилищного Кодекса Российской Федерации, ст.ст. 7, 14, 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 6, 12-14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Законом Иркутской области от 03.11.2016 № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района 03.11.2010 № 1217-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальным сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра района по экономике и финансам Савельева Д.С.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

Утвержден

постановлением Администрации Шелеховского муниципального района

от «11» марта 2019 года № 168-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района»

1. Общие положения
2. Предмет регулирования
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений Шелеховского района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче решений перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района.
4. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.
5. Круг заявителей
6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района (далее - заявители).

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

1. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - комплексный запрос, МФЦ), за исключением муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.
2. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются в сектор муниципального жилищного контроля отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии Администрации Шелеховского муниципального района (далее – уполномоченный орган, сектор).
2. Получение информации о муниципальной услуги возможно через МФЦ.
3. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>), официальный сайт МФЦ;

1. письменно, в случае письменного обращения заявителя;
2. через МФЦ, телефон единой справочной: 8-800-100-04-47.
3. Руководитель уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением иных сотрудников уполномоченного органа.
4. Руководитель уполномоченного органа, сотрудники уполномоченного органа (далее – сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги) предоставляют информацию по следующим вопросам:
5. об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
6. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
7. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. о сроке предоставления муниципальной услуги;
10. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
11. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
12. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
13. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
14. актуальность;
15. своевременность;
16. четкость и доступность в изложении информации;
17. полнота информации;
18. соответствие информации требованиям законодательства.
19. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, 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. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1. Обращения заявителя (в том числе, переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, 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 письменной форме в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении.

1. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
2. на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
3. на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>), официальном сайте МФЦ;
4. посредством публикации в средствах массовой информации.
5. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
6. список документов для получения муниципальной услуги;
7. сроки предоставления муниципальной услуги;
8. извлечения из административного регламента:
9. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10. описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
11. порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
12. почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
13. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
14. Информация об уполномоченном органе:
15. место нахождения: Иркутская область, г. Шелехов, 20 квартал, дом 84;
16. телефоны: (8-39550) 4-44-53;
17. почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15;
18. официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sheladm.ru>;
19. адрес электронной почты: adm@sheladm.ru.
20. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1. График приема заявителей Мэром Шелеховского муниципального района – первый, третий понедельник месяца с 15.00 до 17.00, по предварительной записи по телефону 8(39550) 4-13-35.
2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящим разделом, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru)).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района (далее – перевод помещения).
2. 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).
3. 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 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения указанным требованиям, либо, если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

1. Выдача документов о переводе осуществляется в соответствии с законодательством.
2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шелеховского муниципального района в лице уполномоченного органа.
2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службой.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. решение уполномоченного органа о переводе помещения;
3. решение уполномоченного органа об отказе в переводе помещения.
4. 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) перепланировки, 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

1. Форма документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
2. 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 муниципальной услуги
3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 45 календарных дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в уполномоченном органе, либо в МФЦ, 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.

1. Сроки выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП) предоставляются в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса;
3. срок выдачи (направления) решения о переводе или об отказе в переводе заявителю составляет не более 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

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

1. срок подготовки акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ помещения составляет 47 календарных дней, со дня регистрации уведомления о приемке выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке помещения.

Срок выдачи (направления) акта приемочной комиссии заявителю составляет 3 рабочих дня со дня подписания комиссией акта.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
3. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
4. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
5. Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);
6. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
8. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
10. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 31.12.2009, № 255);
11. Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 29.11.1995, № 231);
12. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», 01.08.2007, № 165);
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», 17.08.2005, № 180);
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», 27.02.2008 № 41);
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.06.2013, № 25, ст. 3156);
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», 10.02.2006 № 28);
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005 № 95);
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006 № 16);
19. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 № Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003 № 214);
20. Постановление Правительства Иркутской области от 26.11.2014 № 594-пп «О реорганизации службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области» («Областная», № 134, 28.11.2014);
21. Устав Шелеховского района («Шелеховский вестник», 01.07.2005, № 48 (6078);
22. настоящий административный регламент.
23. 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
24. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:
25. заявление о переводе помещения (по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту).

Форму заявления возможно получить путем личного обращения в уполномоченный орган, а также указанная форма размещена на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на переводимое помещение, принадлежащий заявителю, 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);
2. 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);
3. Сектор не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.
4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяются требования пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.
5. Требования к документам, представляемым заявителем:
6. документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
7. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
8. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
9. документы не должны быть исполнены карандашом;
10. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить
12. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:
13. выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН;
14. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технически паспорт такого помещения);
15. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
16. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:
17. 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;
18. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Шелеховского района находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
19. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
20. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
21. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
22. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
23. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
24. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
25. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:
2. отсутствие необходимых сведений в заявлении, предусмотренных формой заявления (приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту);
3. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание.
4. В случае, если в момент подачи документов заявителем, сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в приеме документов, заявителю возвращаются документы и в устной форме разъясняются причины отказа, а также способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы).

По требованию заявителя, сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

1. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.
2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием оснований для отказа.

1. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
2. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.
4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
5. представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
6. 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 35 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 35 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
7. представление документов в ненадлежащий орган;
8. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
9. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
10. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 43 настоящего административного регламента.
11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

10. 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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.
2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
3. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

12. 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

1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.
2. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, производят сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, после чего, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в отделе по контролю и делопроизводству в системе электронного документооборота «Дело» в день поступления.
3. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.
2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.
3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шелеховского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида по его заявлению (заявлению его представителя).
4. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.
6. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
7. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

1. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
2. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и необходимые документы, сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием 2 и более заявителей не допускается.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
3. среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
4. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
5. количество взаимодействий заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.
6. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
7. открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;
8. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
9. отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
10. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;
11. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
12. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
13. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:
14. для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
15. за получением результата предоставления муниципальной услуги.
16. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.
17. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляются следующие административные действия, в рамках оказания муниципальной услуги, а также иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. прием заявления, комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем;
2. обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
3. направление заявления (в том числе составленного на основании комплексного запроса, подписанного работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ) и документов в уполномоченный орган с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;
4. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
5. выдача результата оказания муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.
7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
5. В случае, если для использования переводимого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, выполняется административная процедура в соответствии с подразделом 5 раздела 3 настоящего административного регламента.
6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:
2. посредством личного обращения заявителя или его представителя;
3. посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
4. посредством личного обращения в МФЦ заявителя или его представителя.
5. 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.

1. После приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, заявление подлежит регистрации в отделе по контролю и делопроизводству в системе электронного документооборота «Дело» в день поступления.
2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.
4. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия (приложение 3 к настоящему административному регламенту).
5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.
6. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.
7. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.
8. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.
9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в день его поступления в системе электронного документооборота «Дело» сотрудником отдела по контролю и делопроизводству.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.
2. Сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и документов, формируются и направляются межведомственные запросы:
3. в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ в случае, если заявителем выступает юридическое лицо либо получения выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;
4. в Росреестр – в целях получения выписки из ЕГРН;
5. в Бюро технической инвентаризации – в целях получения копии плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт, такого помещения), копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.
6. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.
7. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 35 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
8. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

1. Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1. В случае, если от органа, которому направлен соответствующий запрос поступил ответ об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения, уполномоченный орган направляет (выдает) в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответа, уведомление о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.
2. Заявитель должен в течение 15 рабочих дней, со дня направления уведомления, представить документы и (или) информацию, отсутствующие в указанных органах. В случае не представления таких документов и (или) информации, в установленный настоящим пунктом срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в переводе помещения.

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

1. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в п. 35 настоящего административного регламента.
2. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем внесения соответствующих сведений в день поступления в систему электронного документооборота «Дело» сотрудником отдела по контролю и делопроизводству.
4. Принятие решения о переводе или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
5. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 31, 35 настоящего административного регламента.
6. Сотрудник сектора, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 45 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган заявления и документов осуществляет:
7. проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента;

В случае, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуются его переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы передает в отдел по градостроительной деятельности управления по распоряжению муниципальным имуществом для согласования представленный проект переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

1. подготовку проекта постановления Администрации Шелеховского муниципального района о переводе помещения, уведомления о переводе помещения (по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту), в случае отсутствия оснований в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента;
2. подготовку письма Администрации Шелеховского муниципального района об отказе в переводе помещения, уведомления об отказе в переводе помещения (по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту);
3. обеспечивает согласование и подписание в установленном порядке документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта.
4. В случае, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуются его переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы проект решения о переводе помещения согласовывается с отделом по градостроительной деятельности управления по распоряжению муниципальным имуществом в течение 10 календарных дней со дня направления сотрудником сектора проекта переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения.
5. Начальник отдела по градостроительной деятельности управления по распоряжению муниципальным имуществом в сроки, предусмотренные пунктом 100 настоящего административного регламента, согласовывает проект переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения либо подготавливает замечания в письменной форме на проект переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения.
6. На основании замечаний начальника отдела по градостроительной деятельности управления по распоряжению муниципальным имуществом сотрудник сектора в течение 3 рабочих дней с момента их получения подготавливает проект отказа в переводе помещения.
7. Решения о переводе помещения, содержащие в случае необходимости указание на проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо, либо решения об отказе в переводе помещения должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 43 настоящего административного регламента.
8. Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения выдает под роспись, либо направляет заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, заявителю один из документов, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

1. Уполномоченный орган одновременно с выдачей (направлением) заявителю решения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения направляет заказным письмом.

Решение о переводе помещения 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.

1. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента.
2. Сотрудник отдела по контролю и делопроизводству осуществляет регистрацию постановления Администрации Шелеховского муниципального района о переводе помещения или письма об отказе в переводе помещения в системе электронного документооборота «Дело» в установленном порядке.
3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю, в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента.
4. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта получения заявителем уведомления путем внесения в журнал регистрации заявлений сведений о получении под роспись, либо направляет заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.
5. Приемка работ по переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения в случае, если таковые необходимы для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого
6. Основанием для проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения является решение о переводе помещения.
7. Переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы проводится в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, представленным заявителем в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента.
8. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителем уполномоченного органа о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в письменной форме (далее – уведомление) (по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту). К уведомлению прикладываются следующие документы:
9. техническая  документация  (в  случае перевода в нежилое помещение) либо  технический паспорт (в случае перевода в жилое помещение);
10. акты на скрытые работы установленной формы, подписанные заявителем, исполнителем, представителем авторского надзора (при необходимости) и лицом, осуществляющее ремонт и содержание многоквартирного дома (в зависимости от выбранного собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом).
11. Уведомление и документы подлежат регистрации сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги в отделе по контролю и делопроизводству в системе электронного документооборота «Дело» в день поступления.
12. Проверку соответствия или несоответствия проведенных работ осуществляет приемочная комиссия, созданная постановлением Администрации Шелеховского муниципального района.

В течение 45 календарных дней со дня принятия решения о переводе помещения, в случае, если при переводе помещения необходимо проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, сотрудник уполномоченного органа готовит проект акта приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии (по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту).

1. 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 сотрудником уполномоченного органа с заявителем.

1. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:
2. о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения проектной документации и требованиям законодательства;
3. о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации и (или) требований законодательства.
4. Решение приемочной комиссии оформляется актом приемочной комиссии, подписывается всеми членами приемочной комиссии.
5. 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.

В случае, если в процессе приемки работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ помещений установлен факт отклонения от проекта переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения, специалистом сектора подготавливается письмо об устранении замечаний заявителем в соответствии с актом приемочной комиссии о несоответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения представленной проектной документации.

1. Акт приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения представленной проектной документации выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания комиссией акта.
2. При личном получении акта приемочной комиссии заявитель расписывается в его получении в журнале регистрации заявлений.
3. В случае соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства, после приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения сотрудник уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта приемочной комиссии направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», один экземпляр акта приемочной комиссии.

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.

1. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии заявителю в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания документа, указанного в пункте 115 настоящего административного регламента.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта получения заявителем акт приемочной комиссии путем внесения в журнал регистрации заявлений сведений о получении под роспись, либо направления заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.
3. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
5. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Управления путем рассмотрения отчетов сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также рассмотрения жалоб заявителей.
6. Основными задачами текущего контроля являются:
7. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
8. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
9. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
10. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
11. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.
12. 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
13. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
14. Контроль осуществляется заместителями Мэра района, курирующими соответствующие органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.
15. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.
16. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
17. Ответственность сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
18. Сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.
19. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией
21. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:
22. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
23. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Шелеховского района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
24. некорректного поведения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
25. Информацию, указанную в пункте 124 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ

(в случае наличия возможности предоставления муниципальной

услуги в МФЦ), а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ

1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на действия (бездействие) и решения уполномоченного органа, МФЦ, а также сотрудников осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ, в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее - жалоба).
2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также сотрудников осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
7. 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, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, а также настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;
9. отказ уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
11. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
12. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
13. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа одним из следующих способов:
14. лично по адресу (666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15; 20 квартал, дом 84);
15. через организации почтовой связи (666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15; 20 квартал, 84.);
16. с использованием официального сайта Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru), электронная почта (adm@sheladm.ru);
17. через МФЦ.
18. 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.

1. Жалоба (по форме согласно Приложению 8 к настоящему регламенту) может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в Администрации Шелеховского муниципального района осуществляет Мэр Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее, по предварительной записи по телефону: 8(39550)4-13-35.
2. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 128 настоящего административного регламента.

Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги в приеме документов у заявителя 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.
7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
8. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги 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, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;
9. отказывает в удовлетворении жалобы.
10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
12. наименование уполномоченного органа, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;
13. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
14. фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;
15. основания для принятия решения по жалобе;
16. принятое по жалобе решение;
17. в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
18. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
19. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях уполномоченного органа, МФЦ, указанная в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
20. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению -аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
21. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
22. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
23. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
24. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
25. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.
26. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района»

Мэру Шелеховского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О. гражданина, представителя заявителя (полностью), если заявление подает физическое лицо)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место жительство по регистрации (полностью), номер телефона)

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

(Ф.И.О., представителя заявителя (полностью), реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, если заявление подает физическое лицо представителя)

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу перевести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2,

 (жилого, нежилого)

находящегося по адресу: Иркутская область, Шелеховский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (жилого, нежилого)

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

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

(с переустройством, с перепланировкой, переустройством и перепланировкой, иными работами, либо без переустройства и перепланировки – нужное указать)

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

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

Основание пользования помещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты документа, подтверждающие право собственности, с указанием отсутствия обременения другими лицами)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

м.п. (при наличии)

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

Примечание: заполняется, если перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с переустройством, с перепланировкой, переустройством и перепланировкой, иными работами.

Согласие сособственников на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(с переустройством, с перепланировкой, переустройством и перепланировкой, иными работами, либо без переустройства и перепланировки – нужное указать)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Доля собственности | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

Примечание: заполняется, если собственников несколько.

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 6.

К заявлению прилагаются следующие документы:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_л.

(копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_ л.
(копия документа, подтверждающего право собственности)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

(технический паспорт либо план переводимого помещения)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

Подпись лица, подавшего заявление
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------заполняется должностным лицом, принявшим заявление

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района»

Мэру Шелеховского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

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

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

(для юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма)

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(контактный телефона)

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

(для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия)

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу перевести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2,

 (жилого, нежилого)

находящегося по адресу: Иркутская область, Шелеховский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (жилого, нежилого)

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

(с переустройством, с перепланировкой, переустройством и перепланировкой, иными работами, либо без переустройства и перепланировки – нужное указать)

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

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

Основание пользования помещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, подтверждающие право собственности, с указанием отсутствия обременения другими лицами)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

м.п. (при наличии)

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

Примечание: заполняется, если перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с переустройством, с перепланировкой, переустройством и перепланировкой, иными работами.

Согласие сособственников на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(с переустройством, с перепланировкой, переустройством и перепланировкой, иными работами, либо без переустройства и перепланировки – нужное указать)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Доля собственности | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

Примечание: заполняется, если собственников несколько.

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 6.

К заявлению прилагаются следующие документы:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_л.

(копия ОГРН, ИНН)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_ л.
(копия документа, подтверждающего право собственности)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

(технический паспорт либо план переводимого помещения)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

Подпись лица, подавшего заявление
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

м.п. (при наличии)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------заполняется должностным лицом, принявшим заявление

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений Шелеховского района»

**Расписка**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в получении документов**

Сотрудником сектора муниципального жилищного контроля отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии Администрации Шелеховского муниципального района отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии Администрации Шелеховского муниципального района (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты следующие документы для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, находящего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов количества экземпляров каждого

из представленных документов и количества листов в каждом экземпляре документа)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов с указанием их наименования)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уважаемый заявитель! В соответствии с п. 29 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района» срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней со дня подачи заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

(телефон, фамилия и инициалы сотрудника сектора муниципального жилищного контроля отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии Администрации Шелеховского муниципального района, у которого заявитель в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений Шелеховского района»

**Блок-схема**

**административных процедур предоставления муниципальной услуги**

Прием, регистрация уведомления о приемке выполненных работ и документов,

*(1 рабочий день)*

Направление (выдача) решения (уведомления) о переводе помещения

*(3 рабочих дня)*

*(5 рабочих дней)*

Подача заявления и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. через МФЦ

Прием, регистрация заявления и документов

*(1 рабочий день)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

*(3 рабочих дня)*

Принятие решения о переводе или об отказе в переводе

 *(45 календарных дней с учетом межведомственных запросов)*

Проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения

*( 45 календарных дней).*

Направление акта приемочной комиссии заявителю

*(3 рабочих дня)*

Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений Шелеховского района»

Мэру Шелеховского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя,

представителя заявителя (полностью), полное наименование

юридического лица, ОГРН, ИНН/КПП, паспорт-иной документ, удостоверяющий личность)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место жительство по регистрации (полностью), место нахождения юридического лица, номер телефона)

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

(Ф.И.О., представителя заявителя (полностью), реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, если заявление подает физическое лицо представителя)

**Уведомление**

**о приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения**

Уведомляю о завершении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки, иные работы)

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

и прошу принять законченное переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещения, находящегося по адресу: Иркутская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилого, нежилого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приемочной комиссией.

В результате выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение имеет технические

(жилое, нежилое)

характеристики по данным обследования органа технической инвентаризации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 (указывается при переводе в жилое помещение), количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_л.

(технический паспорт либо план переводимого помещения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_ л.
Акты  скрытых работ (в случае, если данные работы указаны в проекте

переустройства  и  (или) перепланировки переводимого помещения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

Подпись лица, подавшего заявление

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений Шелеховского района»

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**

Администрация Шелеховского муниципального района

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_м2,

находящегося по адресу: Иркутская область, Шелеховский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование 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.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений Шелеховского района»

**Акт**

**приёмки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения**

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

В соответствии с постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приемочная комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УСТАНОВИЛА:

1. Предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству
и (или) перепланировке (далее - работы) жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: Иркутская область, Шелеховский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается перечень работ)

2. Работы выполнены на основании решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проектная документация разработана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(состав документации, наименование автора)

4. Работы произведены:

 начало работ окончание работ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. На основании осмотра жилого помещения после переустройства
и (или) перепланировки (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной
и исполнительной документацией установлено:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перепланировка и (или) переустройство соответствует проекту/не

соответствует – указать замечания членов комиссии (указать): устранены/не устранены)

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. В результате выполненных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение имеет технические

 (жилое, нежилое)

характеристики по данным обследования органа технической инвентаризации от:\_\_\_\_\_\_\_

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

Общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_ м2, в том числе:

жилая площадь (указывается при переводе в жилое помещение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2.

Количество комнат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Предъявленные к приемке работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(произведены в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов)

Приложение к акту:

1. Исполнительная документация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акт освидетельствования скрытых работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать)

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

Председатель приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены приемочной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений Шелеховского района»

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

(наименование уполномоченного органа,

лица, которому адресована жалоба)

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

(ФИО заинтересованного лица, представителя)

**Жалоба**

**на решение, действие (бездействие)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заинтересованного лица, представителя)

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

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл. почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган, ФИО сотрудника осуществляющего предоставление муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_