

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения «Шерловогорское»
от 19.09.2012 г. № 382

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а так
же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» администрацией
городского поселения «Шерловогорское»**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» администрацией городского поселения «Шерловогорское» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту – муниципальная услуга).

**1.2. Наименование структурного подразделения городского поселения
«Шерловогорское», организующего предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Шерловогорское»

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- п. 6 ч. 1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- ст. 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1.5. Описание заявителей

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений, расположенных на территории муниципального образования, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в отдел жилищно-коммунального хозяйства, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение отдела жилищно-коммунального хозяйства: ул. Октябрьская, д. 12, кабинет № 9.

График (режим) работы отдела жилищно-коммунального хозяйства:
понедельник – пятница с 8.30 до 17.30;
суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Справочные телефоны отдела: 8 30 233 3 42 86

2.1.4. Адреса электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства:
sherladm@list.ru

2.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства, его график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на интернет-сайте городского поселения «Шерловогорское» – **sherladm.ru**

2.1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства, его график (режим) работы установлены приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела жилищно-коммунального хозяйства, о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации городского поселения «Шерловогорское» при входе в кабинет 9 отдела жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.8. На информационных стендах содержится следующая информация:

2.1.8.1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела жилищно-коммунального хозяйства, адрес электронной почты.

2.1.8.2. Процедура предоставления муниципальной услуги.

2.1.8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.8.4. Формы заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложения № 2, № 3).

2.1.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.1.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.11. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

2.1.11.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов.

2.1.11.2. Источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.11.3. Времени приема и выдачи документов в отделе жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.11.4. Сроков предоставления муниципальной услуги.

2.1.11.5. Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - специалист отдела), подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.13. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение), осуществляется в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.2.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан отдела, указанному в подпункте 2.1.13. настоящего Административного регламента.

2.3.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

2.3.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет следующие документы:

2.4.1.1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.4.1.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), выданный в установленном порядке органом или организацией, осуществляющей государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Технический паспорт подлежит обновлению каждые 5 лет.

2.4.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, выданный в установленном порядке органом или организацией, осуществляющей государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

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

2.4.2. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) переводимого помещения должен отвечать следующим требованиям:

2.4.2.1. Оформление проекта должно соответствовать ГОСТу 21.101-97 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».

2.4.2.2. Принятые в проекте термины и определения должны соответствовать п. 14 ст. 1 Градостроительного кодекса РФ и приложению Б «Свода правил по

проектированию и строительству. Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий СП 31-107-2004».

2.4.2.2. Проект должен быть представлен в оригинале с оригиналами подписей и печатей.

2.4.2.3. В проекте на листе общих данных должно быть описание конструктивной схемы здания, наличие записи о том, затрагивались ли при перепланировке несущие конструктивы здания; описание перепланировки и переустройства; указание о необходимости разработки дополнительных разделов проекта; запись об объеме строительного мусора при демонтажных работах.

2.4.2.4. В составе проекта должны быть представлены схемы «до» и «после» перепланировки с указанием требуемых размеров; экспликация помещений «до» и «после» перепланировки.

2.4.2.5. В составе проекта должен быть представлен монтажный план перепланировки жилого (нежилого) помещения с указанием демонтируемых и монтируемых перегородок, устраиваемых проемов и т.д. с указанием размеров, привязок, при необходимости разрезов.

2.4.2.6. В составе проекта должен быть представлен монтажный план расположения и опирания плит перекрытия перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

2.4.2.7. В составе проекта должен быть представлен план этажа здания с выделением элемента проектирования (жилого (нежилого) помещения); при необходимости - планы вышерасположенного и (или) нижерасположенного этажа здания (в случае если переустройство выполняется по аналогии с нижерасположенной квартирой).

2.4.2.8. В случае, если проектом предусмотрено утепление ограждающих конструкций балконов или лоджий, в составе проекта должен быть предоставлен теплотехнический расчет с указанием марки и ГОСТа применяемых материалов; соответствующие разрезы.

2.4.2.9. В составе проекта должны быть представлены технические условия на проектирование специальных разделов проекта ЭО, ВК, ОВ, выданные управляющей организацией. Специальные разделы проекта ЭО, ВК, ОВ должны быть согласованы управляющей организацией.

2.4.2.10. Проект переустройства и перепланировки жилого помещения должен быть согласован с территориальным отдела управления Роспотребнадзора по Забайкальскому краю в Борзинском и Александрово - Заводском районах и в Государственной жилищной инспекции.

2.4.2.11. Если планируемый вид использования переводимого помещения относится к условно разрешенному виду использования объектов капитального строительства, в составе исходных данных задания на проектирование должен быть представлен документ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.4.2.12. Если проектом переустройства и перепланировки предусмотрены работы по реконструкции многоквартирного дома, устройству на придомовом земельном участке входной группы, иные виды работ, связанные с использованием общего имущества в многоквартирном доме, в т.ч. части придомового земельного участка для устройства входной группы, при условии, что этот земельный участок

передан в порядке, установленном ст. 16 Федерального закона "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома, в составе исходных данных задания на проектирование должно быть представлено решение собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством в размере не менее двух третей от общего числа голосов собственников помещений, по вопросу реконструкции многоквартирного дома, пределов использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, в т.ч. о введении ограничений пользования им, о передаче в пользование общего имущества в многоквартирном доме, оформленное протоколом общего собрания.

2.4.2.13. Если проектом переустройства и перепланировки предусмотрены работы по реконструкции, переустройству и (или) перепланировке помещений с присоединением к ним части общего имущества в многоквартирном доме (за исключением земельного участка), в задании на проектирование должно быть представлено соответствующее решение общего собрания собственников с согласием всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом общего собрания.

2.4.2.14. Если проектом переустройства и перепланировки предусмотрены работы по реконструкции, переустройству и (или) перепланировке помещений с присоединением к ним части придомового земельного участка, при условии, что этот земельный участок передан в порядке, установленном ст. 16 Федерального закона "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома, в задании на проектирование должно быть представлено соответствующее решение общего собрания собственников с согласием всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом общего собрания.

2.4.2.15. Если земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом, не передан в порядке, установленном ст. 16 Федерального закона "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома, и проектом переустройства и перепланировки предусмотрены работы по устройству на придомовом земельном участке входной группы, в составе исходных данных задания на проектирование должно быть представлено согласие администрации городского поселения «Шерловогорское» на использование земельного участка.

2.4.2.16. Проект переустройства и перепланировки должен соответствовать требованиям следующих нормативных правовых актов:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Постановление Госстроя Российской Федерации от 23.06.2003 № 109 «О принятии и введении в действие строительных норм и правил «Здания жилые многоквартирные»;
- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- ГОСТ 21.101-97 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации» (введен в действие постановлением Госстроя России от 29.12.1997 № 18-75);
- Свод правил по проектированию и строительству. Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий СП 31-107-2004, приложение Б;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

2.4.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений.

2.4.4. На основании письменного обращения заявителя предоставление муниципальной услуги может быть прекращено до регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги. При этом копии поданных документов остаются в отделе.

2.4.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подписание распоряжения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- в) подготовка и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на одного заявителя.

3.2.3. Специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий 5 минут.

3.2.4. Специалист отдела при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.2.6. При наличии заявления и полного пакета документов специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в отделе организационно-кадровой работы и правового обеспечения, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Одновременно специалист отдела сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.7. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, заявление с приложением документов также регистрируются в журнале регистрации заявлений на перевод жилого помещений в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

3.2.8. После регистрации заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства.

3.2.9. Начальник отдела в течение рабочего дня со дня регистрации заявления с приложением документов рассматривает их, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения, подписание распоряжения о переводе (отказе в переводе) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения, подписание распоряжения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является поступление документов специалисту отдела.

3.3.2. Процедура по рассмотрению заявления и документов, принятию решения, подписанию распоряжения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должна быть начата специалистом отдела не позднее 3 – х рабочих дней с момента поступления к нему документов.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет проверку представленных заявления и документов:

3.3.3.1. На наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. На правильность заполнения бланка заявления.

3.3.3.3. На наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.3.4. Соблюдение следующих условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

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

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

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

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

3.3.4. Специалист отдела в ходе рассмотрения документов проверяет проект переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие нормативным правовым актам, указанным в пункте 2.4.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок проверки одного документа составляет 10 дней.

3.3.5. Основанием для принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является:

а) непредставление определенных п. 2.4.1. настоящего Административного регламента документов;

б) несоблюдение предусмотренных пунктом 3.3.3.4. настоящего Административного регламента условий перевода;

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

3.3.6. По результатам проверки заявления и документов специалист отдела готовит проект решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Решение принимается в форме распоряжения администрации городского поселения «Шерловогорское» переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 час.

3.3.7. Проект распоряжения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение согласовывается начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет два дня.

3.3.8. После согласования проекта решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уполномоченное лицо осуществляет регистрацию решения в установленном порядке.

3.3.9. Общий срок согласования проекта решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, с учетом времени на регистрацию, не должен превышать 30 дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Основанием начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является его согласование и регистрация в соответствии с пунктами 3.3.6. - 3.3.8. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации распоряжения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подготавливает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту и направляет его в порядке делопроизводства на подпись руководителю администрации.

3.4.3. Специалист отдела направляет подписанное уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручает лично под роспись.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.3 Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы.

4.4. Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- полноту и качество проверки соответствия проекта переустройства и перепланировки требованиям п. 2.4.2. настоящего Административного регламента.
- проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов;
- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

4.6. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно на имя руководителя администрации, заместителя руководителя администрации либо лично через отдел по работе с обращениями граждан Администрации городского поселения «Шерловогорское»

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя);
- дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации настоящего Административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в суд или Арбитражный суд в случае, когда заявителем является юридическое лицо.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а так же выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»
администрацией городского поселения
«Шерловогорское»

Сведения о местонахождении и графике работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Шерловогорское»

Адрес: 674607, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, д. 12, каб. 9

Адрес сайта администрации городского поселения «Шерловогорское» в сети Интернет:
sherladm.ru

Отдел жилищно-коммунального хозяйства

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Попов Владимир Иванович	начальник отдела	9	8 30 233 3 42 86	sherladm@list.ru
Былкова Надежда Алексеевна	старший специалист	9	8 30 233 3 42 86	bagira1803@mail.ru

График работы специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства:

понедельник - пятница с 8³⁰ до 17³⁰ часов;

перерыв на обед с 12³⁰ до 13³⁰ часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приём заявителей и выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства (каб. 9).

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а так же выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»
администрацией городского поселения
«Шерловогорское»

Руководителю администрации
городского поселения «Шерловогорское»
Ю.Г. Сайфулину

от _____

(Ф.И. О. гражданина, паспортные данные, или наименование

организации, должность и ФИО руководителя)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести перевод жилого помещения, расположенного по адресу:

в нежилое для использования _____

(указывается планируемое назначение переводимого помещения)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

(Ф.И.О)

подпись

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а так же выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»
администрацией городского поселения
«Шерловогорское»

Руководителю администрации
городского поселения «Шерловогорское»
Ю.Г. Сайфулину

от _____

(Ф.И. О. гражданина, паспортные данные, или наименование

организации, должность и ФИО руководителя)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести перевод нежилого помещения, расположенного по адресу:

в жилое.

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

(Ф.И.О)

подпись

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а так же выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»
администрацией городского поселения
«Шерловогорское»

ФОРМА

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

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

_____ (наименование городского или сельского поселения)

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

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