

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Гайнского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03.08.2012 |  |  | №436 |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое**

**или нежилого помещения в жилое»**

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Гайнского муниципального района, утвержденным Постановлением администрации района от 14 июня 2012 года № 293 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Гайнского муниципального района", администрация Гайнского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Гайнского муниципального района Пермского края [www.gainy.ru](http://www.gainy.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Никитина Е.А.

Глава района В.В. Исаев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Гайнского муниципального района

 от 03.08.2012 № 436

**Административный регламент администрации Гайнского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

**1 Общие положения предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Регламент регулирует организационные вопросы, касающиеся механизма принятия документов, а также выдачи решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории муниципального образования «Гайнский муниципальный район».

1.3. В качестве заявителей могут выступать граждане и юридические лица.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалистов отдела развития коммунальной инфраструктуры администрации Гайнского муниципального района (отдел);

- по телефонам отдела (34245) 2-10-37;

- на официальном сайте Гайнского муниципального района: www.gainy.ru

Адрес электронной почты отдела: stroyotdeladm@yandex.ru.ru

Для получения информации о муниципальной услуге заявителю (его представителю) необходимо обращаться в отдел развития коммунальной инфраструктуры по телефону (34245) 2-10-37, либо лично получить данную информацию у специалистов отдела (п. Гайны, 2-й этаж здания, по ул. Кашина, 41, кабинет N 6) в дни выдачи документов (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00).

1.4.1. График приема и выдачи документов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели  | Часы приема/выдачи | Перерыв |
| понедельник(прием и выдача документов)  | 9:00 - 18:00 | 13:00 - 14:00 |
| вторник (прием и выдача документов)  | 9:00 - 18:00 | 13:00 - 14:00 |
| среда (прием и выдача документов)  | 9:00 - 18:00 | 13:00 - 14:00 |
| четверг (прием и выдача документов)  | 9:00 - 18:00 | 13:00 - 14:00 |
| пятница (прием и выдача документов)  | 9:00 - 18:00 | 13:00 - 14:00 |

1.4.2. Требования к организации сектора информирования, который должен быть оборудован информационными стендами:

Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурирована и легко читаема. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах в здании администрации Гайнского муниципального района на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечение из текста Административного регламента);

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- список необходимых документов, для получения услуги;

- образцы оформления форм, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- график (режим) приема заявителей;

- порядок получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты должностных лиц администрации Гайнского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении услуги;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

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

1.4.3. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае, если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

- в случае, если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

 В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения администрации Гайнского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за информирование о ходе предоставления услуги – заведующий отделом развития коммунальной инфраструктуры.

Информация о ходе предоставления услуги предоставляется в течение 2 дней.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в следующие государственные органы и организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (юридический адрес: 614990г. Пермь, ул.Ленина, д.66, корп.2,, электронная почта: 59 upr@rosregistr.ru);

- организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов (Коми-Пермяцкий окружной филиал ГУП “Центр технической инвентаризации Пермского края”, адрес: 619000, г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 37а, телефон (34260) 45859, электронная почта: kud\_sil@ctipk.ru);

- лица, имеющие право на разработку проекта переустройства и перепланировки.

1.4.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в отдел:

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменной форме (почтой, электронной почтой);

- в письменной форме (через приемную администрации Гайнского муниципального района).

Информирование получателей услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;

- по телефону.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

Консультирование проводится по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания государственной (муниципальной) услуги;

- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная у специалиста отдела информация, оно может обратиться в устной или письменной форме непосредственно к заведующему отделом.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник отдела (либо заведующий отделом), осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

- местонахождение и график работы отдела;

- перечень необходимых документов по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- требования к предоставляемым документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники отдела, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, сотрудник отдела предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменной форме.

Сотрудники отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации Гайнского муниципального района в сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

1.4.6. Требования к местам приема заявителей:

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации Гайнского муниципального района, имеются места для парковки автотранспортных средств (10% мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- в здании (строении), в котором расположена администрация Гайнского муниципального района, обеспечивается свободный доступ заявителей в помещение к специалистам отдела развития коммунальной инфраструктуры, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги;

- вход в здание, в котором расположена администрация Гайнского муниципального района, обеспечивается свободный доступ маломобильных групп заявителей в помещение к специалистам отдела по работе с населением

- вход в здание администрации Гайнского муниципального района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о названии органа местного самоуправления (юридический адрес, номер телефона, график работы);

- в холле администрации на первом этаже размещен информационный стенд с указанием наименований структурных подразделений с номерами кабинетов;

- кабинет отдела развития коммунальной инфраструктуры, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащен табличкой с названием отдела;

- в помещениях имеется искусственное и естественное освещение, оборудованы системой пожарной сигнализации;

- помещения должны соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможного оформления документов.

 - места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, площадь которого должна быть рассчитана на среднее количество граждан, обращающихся в территориальное подразделение;

- помещения для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются системами кондиционирования воздуха и поддержания температуры;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- выдача разрешений, предоставление информации и консультирование заявителей осуществляются в помещении отдела развития коммунальной инфраструктурой , кабинет N 6;

- каждое рабочее место специалистов отдела развития коммунальной инфраструктуры оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

1.4.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

- размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг

www. gosuslugi.permkrai.ru.

- размещена на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края.

- размещена на официальном сайте Гайнского муниципального района www.gainy.ru

На перечисленных сайтах размещены следующие сведения:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (в том числе МФЦ);

- наименования органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

**-** формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

**-** показатели доступности и качества услуги;

**-** информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом развития коммунальной инфраструктуры администрации Гайнского муниципального района.

2.2.1. Собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) обращается в администрацию Гайнского муниципального района с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по установленной форме (приложение 1).

В заявлении указываются:

- местонахождение помещения;

- собственники помещения;

- назначение помещения после перевода;

- необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ для использования помещения после перевода, либо отсутствие таких работ;

- информация об обременении правами других лиц.

К заявлению прилагаются:

- копия правоустанавливающего документа на переводимое помещение (свидетельство о праве) – может быть запрошено по каналам межведомственного взаимодействия администрацией Гайнского муниципального района;

- технический паспорт переводимого помещения – представляется заявителем;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение - представляется заявителем;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) 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) - представляется заявителем.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (устройство проемов в несущих конструкциях), то заявителем представляется проект, выполненный индивидуальным предпринимателем или организацией, имеющей свидетельство о допуске на выполнение работ по подготовке проектной документации;

- при устройстве отдельного входа в переводимое помещение согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, волоконно-оптические линии связи)- представляется заявителем;

- доверенность, заверенная нотариально, подтверждающая полномочия лица, действующего в интересах заявителя (при необходимости) - представляется заявителем;

- выписки из уставов, протокол собрания собственников жилья (при необходимости) - представляется заявителем.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

Основанием для отказа в приеме документов является непредставления вышеперечисленных документов, кроме тех, которые могут быть получены по межведомственным запросам.

2.2.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных в пункте 2.2.1 настоящего Регламента документов, кроме тех, которые могут быть получены по межведомственным запросам;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства РФ;

4) если квартира в многоквартирном доме переводится в нежилое помещение и расположена выше первого этажа, и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, являются жилыми;

5) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

6) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

7) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

8) если при переводе из нежилого помещение в жилое помещение такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям. Требования к жилому помещению устанавливаются Правительством РФ.

2.2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- Согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, волоконно-оптические линии связи).

- Разработка проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

- Разработка схемы, отображающей архитектурные решения.

- Выдача технического (кадастрового) паспорта жилого помещения.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) дней.

2.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги - 20 минут.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем подготовки постановления администрации города Кудымкара о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и выдачи его заявителю).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом РФ;

- Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 “Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение”.

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.5. Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» предоставляется бесплатно.

2.6. Показатели доступности и качества услуги:

- при предоставлении государственной услуги заявитель может обратиться к должностным лицам при подаче заявления, для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия может составлять до 20 минут;

- заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону, по электронной почте, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (с использованием сети Интернет, многофункциональных центров);

 - заявитель может направить документы в электронном виде (для предварительной проверки комплектности документов и сведений либо для начала работы с заявителем).

3. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация специалистом организационно – правового отдела заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений;

- направление межведомственного запроса;

- принятие решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений;

- выдача разрешений заявителям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административное действие "Прием и регистрация заявлений на получение разрешений".

3.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является подача заявителем в организационно-правовой отдел администрации Гайнского муниципального района заявления, либо получение заявлений по почте.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации Гайнского муниципального района является ведущий специалист по делопроизводству и архиву организационно-правового отдела ответственный за прием и регистрацию документов в соответствии с должностным регламентом.

3.2.3. Заявления могут быть направлены в электронном виде по адресу: Gainy\_adm@mail.ru; stroyotdeladm@mail.ru. Не позднее 2 рабочих дней после направления заявления в электронном виде в администрацию города должен быть представлен оригинал заявления.

3.2.4. Результатом административного действия является регистрация заявления.

3.2.5. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

3.3. Административное действие "Рассмотрение заявлений на получение разрешений".

3.3.1. Основанием для начала исполнения административного действия является заявление, адресованное главой администрации для исполнения заведующему отделом градостроительства и архитектуры.

3.3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации Гайнского муниципального района является ответственный исполнитель - заведующий отделом развития коммунальной инфраструктуры, в соответствии с должностным регламентом.

 3.3.3. В течение тридцати дней с момента поступления заявления специалист одела развития коммунальной инфраструктуры администрации Гайнского муниципального района:

 - рассматривает предоставленные документы;

 - при необходимости направляет запросы в надзорные органы;

 - запрашивает в соответствующих органах сведения о проживающих в жилом помещении и сведения об обременении права собственности на помещение правами третьих лиц (при необходимости);

 - выносит предоставленные заявление и документы на рассмотрение межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда.

3.4. Административная процедура «Направление межведомственного запроса».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации Гайнского муниципального района является ответственный исполнитель - заведующий отделом развития коммунальной инфраструктуры, в соответствии с должностным регламентом.

3.4.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия составляет 8 дней.

3.4.4. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса:

- в течение 3 дней заведующий отделом градостроительства и архитектуры направляет запрос о предоставлении сведения из ЕГРП в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- в течение 5 дней Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии предоставляет информацию (описание объекта недвижимости, адрес объекта, сведения о правообладателях - юридических лицах, сведения о правообладателях - физических лицах, ограничения (обременения) права, договоры участия в долевом строительстве, сведения о правопритязаниях);

- межведомственный запрос, удостоверенный лицом, направившим запрос, ЭЦП либо собственноручной подписью на бумажном носителе, может быть направлен по каналам СМЭВ, электронной почтой, по факсу либо курьером.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение сведений из ЕГРП.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится путем регистрации предоставленного документа. В случае выполнения административной процедуры в электронной форме фиксация производится завершением процесса в электронном виде.

3.4.7. Получение сведений из ЕГРП является основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

3.5. Административное действие "Принятие решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений, оформлении разрешений".

 3.5.1. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации Гайнского муниципального района является ответственный исполнитель - заведующий отделом развития коммунальной инфраструктуры, в соответствии с должностным регламентом.

 3.5.2. В течение двенадцати дней с момента принятия решения межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда специалист одела развития коммунальной инфраструктуры администрации Гайнского муниципального района:

- готовит проект постановления администрации Гайнского муниципального района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

- готовит мотивированный отказ в следующих случаях:

3.6. Административное действие "Выдача разрешений".

3.6.1. Основанием для начала исполнения административного действия является подписанное главой администрации постановление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации Гайнского муниципального района является ответственный исполнитель - заведующий отделом развития коммунальной инфраструктуры, в соответствии с должностным регламентом.

3.6.3. В течение трех рабочих дней с момента подписания главой администрации постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение специалист развития коммунальной инфраструктуры администрации Гайнского муниципального района:

- выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление, форма которого утверждена Постановлением Правительства РФ, подтверждающее принятие одного из указанных решений;

 - одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления информирует о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение;

- выдает заявителю постановление администрации Гайнского муниципального района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6.4. В случае принятия положительного решения о выдаче разрешения ответственный исполнитель сообщает заявителю или контактному лицу заявителя о выдаче ему разрешений способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (факс, электронная почта).

3.6.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешений не позднее 3 дней со дня принятия такого решения (при получении заявления по почте) заявителю направляется письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения. При личном обращении заявителя мотивированный отказ с указанием причины отказа предоставляется в течение 1 рабочего дня.

 3.7. Решение о переводе подтверждает окончание перевода помещения и 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.

3.8. После проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ заявителю необходимо представить решение о переводе жилого или нежилого помещения в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, для внесения изменений в технический паспорт объекта.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требовалось проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, представляется также акт приемочной комиссии и проект переустройства и (или) перепланировки.

3.9. После проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) обращается в администрацию Гайнского муниципального района с заявлением о приемке работ.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) технический паспорт переведенного помещения;

2) договора на обслуживание объекта организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), вывоз твердых бытовых отходов;

3) при устройстве отдельного входа с земельного участка - схема, отображающая расположение построенного объекта некапитального строительства и планировочную организацию прилегающего земельного участка.

3.10. Администрации Гайнского муниципального района выдает акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения. Акт приемки подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

а) внутренний;

б) внешний.

4.2. Внутренний контроль над предоставлением услуги осуществляется за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края путем:

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;

- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Внутренний контроль осуществляется заведующим отделом развития коммунальной инфраструктуры, специалистами общего отдела еженедельно.

4.3. Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации и иными контролирующими органами.

4.4. Порядок формирования плана проверок полноты и качества предоставления услуги регламентируется постановлением главы администрации Гайнского муниципального района.

4.5. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

 -поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

 - поручение руководителя органа, предоставляющего услугу.

4.6. Специалисты отдела развития коммунальной инфраструктуры администрации Гайнского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность муниципальных служащих отдела градостроительства и архитектуры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Специалист организационно – правового отдела ведущий специалист по делопроизводству и архиву, ответственный за прием заявления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявления.

4.8. Специалисты отдела развития коммунальной инфраструктуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правомерностью требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерностью отказа в приеме документов;

- правомерностью отказа в предоставлении услуги;

- правомерностью затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильностью проверки документов;

- правомерностью представления информации и достоверностью выданной информации;

- устранением технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерностью отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений;

- обоснованностью жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного

лица, а также принимаемого им решения в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Обжалование в досудебном порядке.

5.1.1. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Гайнского муниципального района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.1.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.5. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, обратившись устно или письменно к заведующему отделом, главе администрации Гайнского муниципального района в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.6. 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.

5.1.7. В письменном обращении (жалобе) обязательно указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного им представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый и адрес заинтересованного лица;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника отдела, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии данной информации);

- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.8. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может быть следующее:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную государственную (муниципальную) услугу;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- иные основания.

5.1.9. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней с момента ее поступления, если руководителем не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в их удовлетворении.

5.1.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.1.12. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по электронной почте отдела Gainy\_adm@mail.ru;

- по факсу (34245) 21354;

- на личном приеме заведующего отделом ежедневно в рабочие дни недели по адресу: Пермский край, Гайнский р-н, п. Гайны, ул. Кашина, 41, каб. №6;

- на личном приеме главы администрации Гайнского муниципального района каждый вторник, среду и пятницу с 09.00 – 18.00 по адресу: Пермский край, Гайнский р-н, п. Гайны, ул. Кашина, 41, каб. №1;

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Заявитель (представитель заявителя) может обжаловать решение, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке, если считает, что в процессе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Соответствующее заявление направляется в суд по месту нахождения отдела.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.3. В судебном порядке заявителем может быть обжаловано решение об отказе в переводе помещения.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое»

 Главе администрации Гайнского муниципального района

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

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

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

 (адрес проживания или юридический адрес)

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

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

Заявление

о переводе помещения

Прошу перевести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название объекта указывается в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ правоустанавливающими документами)

Место нахождения помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, номер дома, этаж, подъезд)

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

Собственник(и) переводимого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование юридического лица)

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

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

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

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

Назначение объекта после перевода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимость проведения работ для использования помещения после перевода:

а) без проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;

б) с проведением работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в соответствии с проектом переустройства и(или) перепланировки.

Информация об обременении правами других лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

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

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на \_\_\_\_\_\_ листах.

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) 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) на \_\_\_\_\_ листах.

5. Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, уставные, регистрационные документы, согласия других

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

собственников и другие)

Подписи лиц, подавших заявление

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое»

**Блок-схема**

**процедуры предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

Обращение заявителя в администрацию Гайнского муниципального района с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

Прием и регистрация заявления специалистом администрации

Направления межведомственного запроса

Оформление и выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проверка содержания заявления согласно требованиям, указанным в регламенте