РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

УСЛОНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

от «01» августа  2014 года                                                                          № 45

с. Услон

*Об утверждении Административного регламента по*

*предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого*

*(нежилого) помещения в нежилое (жилое) администрацией*

*Услонского муниципального образования Зиминского района»*

В соответствии с  Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ,  Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005г №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Уставом Услонского  муниципального образования, администрация Услонского  муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)  администрацией Услонского муниципального образования Зиминского района».
2. Постановление от 01.03.2013 г. № 22 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) администрацией Услонского муниципального образования Зиминского района» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации Услонского муниципального образования.
4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Услонского муниципального образования                                            Т.П.Ремнева

Приложение

  к постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от  01.08.2014 г. № 45

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)  администрацией Услонского  муниципального образования Зиминского района»**

**1. Общие положения:**

        1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод  жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)» **(далее – муниципальная услуга),**связанной с принятием документов, а так же выдачей решений о переводе жилого помещения в нежилое  или нежилого помещения в жилое помещение разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги администрацией  Услонского муниципального образования Зиминского муниципального района **(далее – Администрация)**.

**1.2. Нормативно-правовое регулирование по оказанию муниципальной услуги**

  Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 30.12.2006 N 6-ФКЗ)-  "Российская газета", 1993, N 327; Собрание законодательства РФ, 1996, N 3, ст. 152; 1996, N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в ред. от 29.12.2006) - "Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005.

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ - "Российская газета", N 1, 12.01.2005;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ (в ред. от 18.12.2006) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" -  Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 02.03.2007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"-  Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038) законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);

-Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" - Собрание законодательства РФ, 15.08.2005, № 33, ст. 3430; "Российская газета", № 180, 17.08.2005;

- Постановлением Правительства РФ 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" - Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702; "Российская газета", № 28, 10.02.2006;

- Уставом Услонского  муниципального образования Зиминского района.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.3.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

      Муниципальная услуга непосредственно предоставляется  специалистом администрации Услонского муниципального образования Зиминского района (**далее – специалист Администрации**).

  Специалист Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п. | Наименование организации | Адрес нахождения | Контактные телефоны |
| 1. | Отдел по архитектуре и градостроительству администрации Зиминского муниципального района | Иркутская область  г. Зима  ул. Ленина, 5, каб.113 | 8-395-54-3-24-80 |
| 2. | Комитет по управлению имуществом Зиминского муниципального района | Иркутская область  г. Зима  ул. Ленина, 5, каб.104 | 8-395-54-3-23-63 |
| 3. | Отдел ЖКХ, транспорта и связи администрации Зиминского муниципального района | Иркутская область  г. Зима  ул. Ленина, 5, каб.107 | 8-395-54-3-24-91 |
| 4. | Зиминский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области | Иркутская область  г. Зима  ул. Садовая, 1 | 8-395-54-3-25-44 |
| 5. | Зиминское отделение Иркутского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» | Иркутская область  г. Зима  ул. Садовая, 1 | 8-395-54-3-26-29 |
| 6. | ООО  «Геокадастр» | Иркутская область  г. Зима  ул. Ленина, 11 | 8-395-54-3-10-96 |
| 7. | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области | г. Иркутск,  ул. Софьи Перовской,30 | 8-395-2-28-64-60 |

1.4. Конечным результатом исполнения услуги является:

-  принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление о переводе (об отказе в переводе);

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее акт приемочной комиссии);

- выдача акта приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ  по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее акт приемочной комиссии).

**1.5.** Перевод жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее решение о переводе) реализуется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица (далее заявитель).

**2. Требования к порядку предоставлению муниципальной услуги:**

  2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

**2.1.1**. **Почтовый адрес и место нахождения Администрации**:

-665365,  Иркутская область, Зиминский район, с. Услон,  ул. 40 лет Победы, 3А

-часы работы: с 9.00 до 17.00 час.

-выходные дни: суббота, воскресенье, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

-адрес электронной почты:    uslonskaya.adm@mail.ru

-телефон для справок: 8-902-767-88-97;

         Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте  Зиминского районного муниципального образования: [**www.uslon-adm.ru**](http://www.uslon-adm.ru/)

**2.1.2.** Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом Администрации, на которого возложены соответствующие функции.

**Место нахождения, время работы и телефон:**

**-**Иркутская область, Зиминский район, с. Услон,  ул. 40 лет Победы, 3А

-приемные дни:  понедельник, вторник, среда, пятница  с 9.00 до 17.00 час.

-телефон: 8-902-767-88-97;

**2.1.3.** Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:**

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

**2.1.4.** **Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.**

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

        а) Публичное письменное информирование используется  в  средствах массовой информации (далее – СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

   б) Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации с размещением следующей информации:

   - полное наименование специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

   - почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Администрации;

   - график работы Администрации;

   - контактный телефон; фамилия, имя, отчество специалиста Администрации, осуществляющего прием и информирование заявителей;

   - перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

   - образец заявления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.1.5.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке  предоставления муниципальной услуги.

         Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут;

         Специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

         В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

         Продолжительность приема заявителей у специалиста сектора при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут;

**2.1.6.** Ответ  на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с  даты  обращения заявителя.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:**

**2.2.1**. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе не должен превышать сорок пять календарных дней.

Срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе исчисляется со дня предоставления документов и до принятия решения о переводе.

**2.2.2**. Максимальный срок приема заявления и документов о переводе составляет 10 минут.

**2.2.3.** Заявление (приложение №5) о переводе подлежит обязательной регистрации в течение одного календарного дня с момента поступления в Администрацию заявления и документов о переводе.

**2.2.4**. Проверка специалистом Администрации представленных заявителем документов о переводе и иных документов осуществляется в течение одного календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

**2.2.5**. Срок рассмотрения комиссией по перепланировке, переустройству и переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые проекта переустройства и (или)  перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого, или нежилого помещения, составляет тридцать календарных дней с момента поступления заявления о переводе и иных документов в комиссию.

**2.2.6**. Передача заключения о рассмотрении проекта переустройства и перепланировки переводимого помещения специалисту Администрации дляподготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется в течение десяти календарных дней.

**2.2.7**. Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого, или нежилого помещения, осуществляется в течение пяти календарных дней с момента получения заключения специалистом Администрации о рассмотрении проекта переустройства и (или)  перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства.

**2.2.8.** Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство и (или) перепланировка  не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется в течение пяти календарных дней с момента окончания проверки, предусмотренной  пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

**2.2.9.** Проект решения о переводе (об отказе в переводе) подписывается главой Администрации в течение трех дней с момента его подготовки.

Датой принятия решения о переводе (об отказе в переводе) является дата его подписания.

**2.2.10.** Подготовка, выдача или направление заявителю уведомления(приложение 2) о переводе (об отказе в переводе) осуществляется, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе.

**2.2.11.** Продление установленных решениями сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется в течение десяти рабочих  дней с момента подачи заявления.

**2.2.12.** Предусмотренный [п. 2.2.10](consultantplus://offline/ref=58C1850FEA4DE90A9895BE4CD3EB07915B6011187BE1853FA2AE69876BD250B20BFB87A2371740EF62748A7BF5F) настоящего административного регламента документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

**2.2.13.** Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в [п. 2.2.10](consultantplus://offline/ref=58C1850FEA4DE90A9895BE4CD3EB07915B6011187BE1853FA2AE69876BD250B20BFB87A2371740EF62748A7BF5F) настоящего административного регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем.

**2.2.14.**. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ заявитель направляет в администрацию заявление о приемке  ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке  и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещения (приложение 6). Результат окончания работ подтверждается [актом](consultantplus://offline/ref=58C1850FEA4DE90A9895BE4CD3EB07915B6011187BE1853FA2AE69876BD250B20BFB87A2371740EF62768D7BF5F) приемочной комиссии (приложение 9). Один экземпляр акта приемочной комиссии специалистом Администрации направляется в орган технической инвентаризации, осуществляющий учет соответствующего объекта недвижимости, расположенный на территории  г. Зима. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого и (или) нежилого помещения.

**2.2.15.** 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.

**2.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги:**

**2.3.1**. Отказ в исполнении муниципальной услуги по переводу помещений допускается в случаях:

а) непредставления определенных пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента документов;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

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

**2.4. Перечень документов, необходимых для исполнения услуги:**

**2.4.1.** Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя с заявлением и приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами  2.4.2  настоящего Административного регламента.

**2.4.2**. **К заявлению о переводе помещения прилагаются следующие документы:**

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

г) 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);

д) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

Если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества  в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома), предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такое переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения.

**2.4.3.** Исполнение услуги осуществляется на бесплатной основе.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя заявления и документов;

- рассмотрение представленных документов на заседании Межведомственной комиссии и вынесение решения;

- подготовка постановления главы администрации Услонского муниципального образования о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или [уведомления](consultantplus://offline/ref=58C1850FEA4DE90A9895BE4CD3EB07915B6011187BE1853FA2AE69876BD250B20BFB87A2371740EF6275847BFAF) об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 3).

3.2. Прием от заявителя заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, организаций, их представителей в Администрацию с [заявлением](consultantplus://offline/ref=58C1850FEA4DE90A9895BE4CD3EB07915B6011187BE1853FA2AE69876BD250B20BFB87A2371740EF6275857BF6F) (приложение № 5) и комплектом документов, указанных в [пункте 2.4.2](consultantplus://offline/ref=58C1850FEA4DE90A9895BE4CD3EB07915B6011187BE1853FA2AE69876BD250B20BFB87A2371740EF62748B7BF3F)настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист Администрации проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.2.4. Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

3.2.5. Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям Специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Специалист Администрации комиссии вносит в [журнал](consultantplus://offline/ref=58C1850FEA4DE90A9895BE4CD3EB07915B6011187BE1853FA2AE69876BD250B20BFB87A2371740EF62768F7BF4F) регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7) запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе;

- предмет обращения, сведения о наименовании объекта и его местонахождении;

- выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=58C1850FEA4DE90A9895BE4CD3EB07915B6011187BE1853FA2AE69876BD250B20BFB87A2371740EF6275847BF1F) в подтверждение их приема согласно приложению № 4.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации личного приема.

3.3. Рассмотрение представленных документов на заседании Межведомственной комиссии и вынесение решения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации согласовывает с председателем Межведомственной комиссии дату, время и место заседания Межведомственной комиссии.

3.3.3. Председатель Межведомственной комиссии назначает дату, время и место заседания Межведомственной комиссии по мере поступления заявлений о переводе помещений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов.

3.3.4. Специалист Администрации за три рабочих дня до заседания Межведомственной комиссии по телефону или лично информирует членов Межведомственной комиссии и заявителя о дате, времени и месте заседания Межведомственной комиссии.

3.3.5. Членами Межведомственной комиссии проводится проверка принятых специалистом Администрации документов и выносится соответствующее решение о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Межведомственной комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Межведомственной комиссии.

3.3.6. Решение Межведомственной комиссии оформляется [протоколом](consultantplus://offline/ref=58C1850FEA4DE90A9895BE4CD3EB07915B6011187BE1853FA2AE69876BD250B20BFB87A2371740EF62768E7BF1F) заседания комиссии (приложение №  8).

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является протокол заседания Межведомственной комиссии с вынесенным решением о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4. Подготовка постановления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.1. Основанием для подготовки постановления главы Услонского  муниципального образования о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является протокол заседания Межведомственной комиссии.

3.4.2. Специалист Администрации  не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Межведомственной комиссии готовит проект постановления главы администрации Услонского  муниципального образования о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае отказа заявителю в переводе, в уведомлении об отказе указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](consultantplus://offline/ref=58C1850FEA4DE90A9895A041C58758945A6A481578E38E6FFFF132DA3CDB5AE54CB4DEE0731A40E776FBF)Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Проект постановления главы администрации Услонского  муниципального образования о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение визируется председателем Межведомственной комиссии и далее передается главе администрации Услонского муниципального образования на подпись.

После подписания главой администрации Услонского  муниципального образования постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется в орган технической инвентаризации, осуществляющий учет соответствующего объекта недвижимости, расположенный на территории г. Зима.

3.4.4. Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение визируется председателем Межведомственной комиссии.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является постановление главы Услонского  муниципального образования о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5. Выдача заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.1. Основанием для подготовки уведомления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является решение Межведомственной комиссии или постановление главы администрации Услонского  муниципального образования

3.5.2. Специалист Администрации готовит [уведомление](consultantplus://offline/ref=58C1850FEA4DE90A9895A041C58758945E6E4F167EEFD365F7A83ED83BD405F24BFDD2E1731A407EFFF) о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502. В случае отказа заявителю в переводе помещения, в уведомлении указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](consultantplus://offline/ref=58C1850FEA4DE90A9895A041C58758945A6A481578E38E6FFFF132DA3CDB5AE54CB4DEE0731A40E776FBF) Жилищного кодекса Российской Федерации (приложение №  2).

3.5.3. Уведомление о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается главой администрации Услонского  муниципального образования в течение одного дня.

3.5.4. Специалист Администрации делает запись в [журнале](consultantplus://offline/ref=58C1850FEA4DE90A9895BE4CD3EB07915B6011187BE1853FA2AE69876BD250B20BFB87A2371740EF62768F7BF4F) регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги о выданном разрешении на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение №  7).

3.5.5. Секретарь Межведомственной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления выдает заявителю лично (с проставлением подписи на копии) уведомление о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.5.6. В случае принятия постановления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение секретарь Межведомственной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления направляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, письма, содержащие информацию о принятом решении.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю лично или направление по почте уведомления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:**

**4.1.**Текущий контроль  за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется главой  Администрации.

**4.2.**Должностные лица, уполномоченные проводить консультации, готовить протокол комиссии, проект постановления, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенной консультации, за правильность и соблюдение требований  законодательства при подготовке правовых документов.

**4.3.**Должностные лица, уполномоченные принимать документы, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем.

**4.4.**Ответственность должностных лиц закрепляется  должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

**4.5.**Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

**4.6.**По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1.** Получатели услуги имеют право на обжалование действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

**5.2.** В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц главе Администрации.

**5.3.** Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

Дни приема граждан главой Администрации:

Понедельник, среда, пятница - с 9 час.00 мин до 17 час.00 мин.

Предварительная запись по телефону 8-902-767-88-97.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в Администрацию  по адресу, указанному в п.2.1.1. настоящего Административного регламента

Заявления, направляемые в адрес главы Администрации, принимаются должностным лицом Администрации.

**5.4.** **В письменной жалобе получатель услуги указывает:**

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;

- свою фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным;

- ставит личную подпись и дату.

**5.5.** При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

**5.6.** Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным  пунктом 5.4. настоящего Административного регламента.

**5.7.** Заявление рассматривается в срок 30 календарных дней  с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

Повторное заявление рассматривается только в случае, если в отношении первого заявления было принято решение об оставлении без рассмотрения или приостановлении рассмотрения по основаниям, указанным в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, в противном случае повторное заявление не рассматривается.

Срок рассмотрения повторного заявления составляет 30 календарных дней.

**5.8.** Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.

**5.9.** **Обжалование в судебном порядке:**

**5.9.1.** Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу:

**для физических лиц** - в Зиминском  городском суде по адресу: г. Зима, ул. Ленина,7.

**для юридических** **лиц** - **в Арбитражном суде** Иркутской  области по адресу: 664000, г. Иркутск, б. Гагарина, 70.

**5.9.2.** Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав и законных интересов.