**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН

ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 февраля 2013 года № 28

п. Луговский

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«**Принятие документов, а также выдача уведомлений**

**о переводе или об отказе в переводе жилого**

**помещения в нежилое или нежилого**

**помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ; Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» , администрация Луговского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение»

2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

И.О. Главы поселения Н.Н.Токарчук

# 

Приложение

к постановлению

От 04.02.2013 г. № 28

**Административный регламент**

**Администрации Луговского городского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в**

**нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4025; № 34, ст. 4026; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 28, ст. 3471; № 51, ст. 6288; 2001, № 17, ст. 1644; № 21 ст. 2063; 2002, № 12 ст. 1093; 2003, № 2 ст. 160; № 2 ст. 167; 2004, № 49 ст. 4855; 2005, № 1 (часть I) ст. 39; № 13 ст. 1080; № 30 (часть I) ст. 3100; № 30 (часть II) ст. 3120; 2006, № 6 ст. 636; № 23 ст. 2380; № 27 ст. 2881; № 31 (часть I) ст. 3437; № 52 (часть I) ст. 5496; ст. 5497; ст. 5498; 2007, № 5 ст. 558; № 7 ст. 834; № 17 ст. 1929; № 27 ст. 3213; № 31 ст. 3993; ст. 4015; № 41 ст. 4845; № 44 ст. 5282; № 45 ст. 5428; № 49 ст. 6042; ст. 6048; ст. 6079; № 50 ст. 6246; ст. 6247; 2008, № 17 ст. 1756; № 18 ст. 1939; № 20 ст. 2253; № 27, ст. 3122; ст. 3123; № 29 (часть I) ст. 3418; № 30 (часть I) ст. 3597; № 30 (часть II) ст. 3616; № 45 ст. 5147; № 52 (часть I) ст. 6235; 2009, № 1 ст. 14; ст. 16; ст. 19; ст. 20; ст. 23; № 7 ст. 775; № 15 ст. 1778; № 26 ст. 3130; № 29 ст. 3582; № 52 (часть I) ст. 6428);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13; ст. 14; ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст.3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006, № 19, ст. 2060);

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Луговского городского поселения.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Луговского городского поселения, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется собственнику соответствующего помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. **Место нахождение** администрации Луговского городского поселения: Иркутская область , Мамско-Чуйский район,п.Луговский,ул.Школьная,11;

Телефон 8(39569)30005, 89526227713.

График работы: понедельник - с 8.00 до 17.00, вторник-пятница с 8.00 до 16.00 перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации по телефону,

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Луговского городского поселения осуществляется специалистом администрации.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы администрации Луговского городского поселения;

о справочных телефонах администрации Луговского городского поселения;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

 непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом администрации по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. настоящего административного регламента;

информационных материалов,

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

 ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации Луговского городского поселения, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации Луговского городского поселения размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы Луговского городского поселения;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, в здании администрации Луговского городского поселения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

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).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество;

адрес места жительства;

номер телефона;

номер и серия документа удостоверяющего личность;

дата рождения;

2.3.2. Заявление заполняется от руки.

2.3.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.3.5. Копии документов, за исключением заявления, предоставляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.4. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию Луговского городского поселения специалисту ответственному за предоставление данной услуги посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Предоставляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Датой представления документов является день получения и регистрации документов специалистом администрации, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется специалистом администрации в соответствии с графиком работы администрации Луговского городского поселения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок осуществления процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.2. настоящего административного регламента, и принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения составляет не более 45 дней со дня представления указанных документов специалисту администрации.

2.5.2. Срок осуществления процедуры выдачи или направления заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.6. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных пунктом 2.2. настоящего административного регламента документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение следующих условий перевода помещения:

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

4) 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;

5) 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;

6) 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;

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

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;

выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения» является представление заявителем документов в комиссию по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 45 дней со дня представления указанных документов специалисту администрации.

Результатом исполнения административного действия является принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

3.3. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение» является принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, который:

выдает один экземпляр уведомления заявителю (при личном обращении) либо направляет заявителю уведомление по адресу, указанному в заявлении. Уведомление оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, уведомление о принятии указанного решения по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направление собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, уведомления о принятии указанного решения.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

**IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Луговского городского поселения.

Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Луговского городского поселения ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.

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

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации Луговского городского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности осуществляет Администрация Луговского городского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Администрации – Главе администрации;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации Луговского городского поселения в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица администрации поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.(Приложение № 6 к административному регламенту)

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации поселения, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

Приложение 1

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе администрации

Луговского городского поселения

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

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

прожив. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: Иркутская область, Мамско-Чуйский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложения:

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

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

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

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

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) | | | |
|  | | | , |
| РЕШИЛ ( |  | ): | |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  | |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) | |
|  | |
| помещения или иных необходимых работ | |
|  | |
| по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) | |
|  | . |

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М. П.

Приложение 4

к административному регламенту

Жильцам квартиры №\_\_\_ дома № \_\_\_

по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мамско-Чуйского района

В соответствии с ч. 5 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации комиссия по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения уведомляет Вас о переводе (отказе в переводе) квартиры (нежилого помещения) № \_\_\_\_дома № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пгт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мамско-Чуйского района из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Глава администрации

Луговского городского поселения

Приложение № 5

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации Луговского городского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Главе Администрации

Луговского городского поселения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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