**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 08 » декабря 2011г. № 45

пгт. Игрим

Об утверждении административного регламента

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный регламент 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» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры».

3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим по адресу: [www.admigrim](http://www.admigrim).bk

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения Игрим Р.Р.Каримов

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Игрим

от 08 декабря 2011 № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент 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» (далее - предоставление услуги) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются :

* Российские или иностранные юридические лица, являющиеся собственниками переводимых помещений, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение.
* Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками переводимых помещений, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

1.3. Настоящий Административный регламент распространяется на выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в жилых домах муниципального жилищного фонда**,** расположенныхна территории городского поселения Игрим.

1.4 Информация по всем вопросам, касающимся 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», предоставляется в администрации городского поселения Игрим, находящейся по адресу: 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, поселок городского типа Игрим, улица Губкина, 1, 2 этаж, кабинет 7.

Контактные телефоны: 8(34674) 3-10-70.

Адрес официального сайта администрации городского поселения Игрим[www**.**admigrim.ru](http://www.admigrim.ru)**.**

График работы и часы приема:

Понедельник – с 9-00 до 18-00 час.

Вторник-пятница - с 9-00 до 17-00 час.;

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной - суббота, воскресенье.

1.5 Консультации по вопросам, связанным с предоставлением 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», предоставляется специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственным за предоставление 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».

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде). Консультирование граждан осуществляется по вопросам:

- перечня документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов и принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственный за предоставление 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», подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с Кодексомпрофессиональной этики муниципальных служащих администрации городского поселения Игрим, утвержденным постановлением администрации городского поселения Игрим от 30 августа 2011 года N 26 "Об утверждении Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих администрации городского поселения Игрим".

Письменные разъяснения 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» осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Игрим.

При ответах на письменные обращения заявителей специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим обязан:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации городского поселения Игрим.

Ответ на обращение заявителя по вопросам 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» направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам 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».

1.6. Регистрация заявления на предоставление 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» и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется секретарем администрации городского поселения Игрим.

Принятые заявления и документы, прилагаемые к заявлению, от граждан регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции администрации городского поселения Игрим.

Хранение заявления на предоставление 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» и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственными за предоставление 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».

1.7. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещается в местах предоставления муниципальной услуги - в здании администрации городского поселения Игрим, в холле, расположенном на втором этаже, размещается следующая информация о приеме заявлений и выдаче документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

- текст административного регламента 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»;

- исчерпывающая информация о порядке 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» в текстовом и графическом (схематическом) виде;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для 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», формы данных документов и образцы их заполнения;

- полная контактная информация - адрес официального сайта администрации городского поселения Игрим в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной услуге, адреса электронной почты администрации городского поселения Игрим, телефон специалиста, местоположение, почтовый адрес, график работы специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и приема ими заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги**;**

- исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, в которые необходимо обратиться физическим или представителям юридических лиц в целях последующего представления 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».

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение Заявитель посещает следующие организации для получения необходимых документов:

- Березовское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре для выдачи плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технического паспорта такого помещения);

- Березовское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (для выдачи поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение);

- проектные организации (для подготовки и оформления в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Административный регламент определяет исполнение отделом по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим 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».

2.2. Муниципальную услугу «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в пределах своей компетенции предоставляет отдел по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим (выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение).

С целью получения муниципальной услуги заявитель обращается в:

- Березовское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре для выдачи плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технического паспорта такого помещения);

- Березовское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (для выдачи поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение);

- проектные организации (для подготовки и оформления в установленном порядке проекта 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).

Работу специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим за предоставление 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» координирует и контролирует заместитель главы администрации городского поселения Игрим.

2.3. В результате 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» физические лица или представители юридических лиц, обратившиеся в администрацию городского поселения Игрим за предоставлением 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», получают решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Предоставление 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» занимает 45 дней со дня подачи заявления в администрацию городского поселения Игрим, в частности:

1) прием заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту для 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» и документов, а также сверка их с подлинниками - 20 минут;

2) регистрация заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции - 7 минут;

3) выдача расписки по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в получении документов для выдачи решения о о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - 10 минут;

4) передача заявления и документов на рассмотрение межведомственной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Игрим (далее - Комиссия). Время на рассмотрение одного заявления - 40 минут;

5) рассмотрение заявления и документов на заседании межведомственной комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания межведомственной комиссии и принятие распоряжения администрации городского поселения Игрим о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - в течение 2 рабочих дней;

6) выдача заявителю лично или направление по указанному в заявлении адресу, указанному заявителем, распоряжения, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту 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» - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения; Одновременно с выдачей или направлением заявителю по адресу, указанному заявителем, уведомления о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения информируются о принятии указанного решения собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

7) осмотр Комиссией объекта, на котором выполнены все работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Игрим. При несоответствии объекта проектному решению заявитель обязан в сроки, устанавливаемые комиссией в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации привести помещения в исходное состояние либо состояние, соответствующее проекту. Осмотр одного объекта составляет не более одного часа;

8) выдача решения о необходимости приведения помещений в исходное состояние или состояние, соответствующее проекту (выдается заявителю специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим - секретарем Комиссии либо направляется по указанному в заявлении адресу не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия указанного решения);

9) выдача заявителю акта приемочной комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту 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» (в случае, если в результате осмотра межведомственной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение объекта принято положительное решение по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение объекта) - 10 минут. Акт приемочной Комиссии, согласованный членами комиссии, направляется в Березовское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре для переоформления технического паспорта жилого и нежилого помещения в жилом доме . Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для 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» для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

Основания для отказа в переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений указаны в пункте 2.8 настоящего административного регламента 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».

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения (выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке).

Предварительная запись заявителей для подачи документов на предоставление 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» или получения документов по результатам 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» не ведется.

Прием у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», длится 30 минут.

Выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием, в случае если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения Березовским подразделением филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре осуществляется в установленные сроки.

Время на подготовку и оформление в установленном порядке проекта 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) устанавливается проектной организацией.

2.5. Исполнение 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» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным Кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 21.04.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями
* Уставом городского поселения Игрим;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
* Распоряжением Главы администрации городского поселения Игрим от 16 ноября 2009 года N 148 "О создании межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории городского поселения Игрим".

2.6. Для 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» заявитель подает в администрацию городского поселения Игрим следующие документы:

1) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

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);

6) удостоверение личности (паспорт).

Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим не вправе требовать от заявителя иные документы для 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».

Форма заявления для 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» и образец ее заполнения указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Бланк заявления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и памятку с перечнем документов, которые необходимо представить, заявители могут получить на приеме у специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим.

Копии документов представляются с одновременным представлением оригинала или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель подает заявление на предоставление 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» в одном экземпляре.

Заявление на предоставление 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» с прилагаемым пакетом документов представляется специалисту отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим в кабинет №7, расположенный на 2 этаже здания администрации городского поселения Игрим, в приемные часы: понедельник – с 9-00 до 18-00; вторник- пятница с 9-00 до 17-00 час.; перерыв с 13-00 до 14-00 час. Информацию о ходе рассмотрения заявления можно получить у специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим – кабинет №7, находящийся на втором этаже здания администрации городского поселения Игрим, по телефону 8(34674) 3-10-70, или на официальном сайте администраципи городского поселения Игрим в сети Интернет[www**.**admigrim.ru](http://www.admigrim.ru).

2.7. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для 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», являются:

- отсутствие полномочий у обратившегося заявителя действовать от имени собственника (не должным образом оформлена доверенность);

- несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для 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», по иным основаниям.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении 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» являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ условий перевода помещения;

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

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

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

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

Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим не вправе принять решение об отказе в предоставлении 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» по иным основаниям.

2.9. Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» является бесплатной для заявителей.

2.10. Прием граждан осуществляется в кабинете №7 специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, находящегося на втором этаже здания администрации городского поселения Игрим согласно графику приема граждан.

В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов*.* В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявлений, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать исполнение функции в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности администрации городского поселения Игрим и должностных лиц администрации городского поселения Игрим.

Состав показателей доступности и качества 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» подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность администрации городского поселения Игрим, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении 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» (долго/быстро);

- график работы администрации городского поселения Игрим (удобный/неудобный);

место расположения администрации городского поселения Игрим (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

- наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой 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» входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества 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» входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям 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» относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалиста администрации городского поселения Игрим (профессиональное мастерство).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для приема заявления на предоставление 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» является письменное обращение заявителя (его представителя) в администрацию городского поселения Игрим с представлением комплекта документов, необходимых для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, к специалисту отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление 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», устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за предоставление 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», устанавливает, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени (на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя, представляет для заполнения бланк заявления на предоставление 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».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливая:

- наличие правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении фактов несоответствия какого-либо из документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

После рассмотрения представленных заявителем документов специалистом отдела документы регистрируются в приемной администрации городского поселения Игрим.

Секретарь администрации городского поселения Игрим в течение дня после представления документов заявителем фиксирует получение документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление 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», оформляет расписку о принятии документов для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и передает ее заявителю (его представителю). Расписка составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

 Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня представления документов от заявителей направляет письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации городского поселения Игрим. В случае отсутствия в Заявлении записи адреса для доставки почтой письменное уведомление об отказе в приеме Заявления и документов направляется по адресу, указанному в документах о переводимом помещении.

Последовательность действий при подаче заявки на получение 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» изложена в приложении 5 к настоящему административному регламенту «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3.2. После регистрации в приемной администрации городского поселения Игрим заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе администрации городского поселения Игрим.

3.3.Глава администрации городского поселения Игрим в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления с приложением документов рассматривает их, выносит резолюцию для вынесения вопроса на заседание Межведомственной комиссии (далее - МВК) и направляет специалисту отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим – секретарю МВК.

3.4. В случае полноты представленных документов и отсутствия нарушений оформления документов специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственный за выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, организует заседания МВК.

3.5. На заседании МВК рассматривает представленный заявителем пакет документов, а также при необходимости обследует помещение на месте и оформляет свое решение в виде протокола заседания комиссии. Основными задачами МВК являются:

- рассмотрение заявлений граждан, юридических лиц (а также индивидуальных предпринимателей) о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- рассмотрение и проверка прилагаемых к заявлениям документов, проектов на предмет их соответствия требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, строительных, технических и противопожарных требований, норм и правил, санитарных правил и норм.

3.6. Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим в течение одного рабочего дня готовит в трех экземплярах проект распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 3 к Административному регламенту), который,с приложенным пакетом документов, представленных заявителем и протоколом МВК,направляется главе администрации городского поселения Игрим для утверждения.

3.7. После подписания главой администрации городского поселения Игрим распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение секретарь в течение рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации распоряжений, проставляя номер и дату регистрации на всех экземплярах распоряжения.

3.8.Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственный за прием документов, является также ответственным за выдачу документов.

3.9.Специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим направляет подписанное распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения по адресу, указанному в заявлении, либо вручает лично под роспись, а также информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.10. Распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов секретарю Комиссии, осуществляющим прием заявления и выдачу документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в данный орган.

3.11. Распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является основанием перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.12. Основаниями для отказа в выдаче распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ условий перевода помещения;

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

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

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

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

В случае принятия МВК решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения подготавливает письменное уведомление администрации городского поселения Игрим об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Письменное уведомление администрации городского поселения Игрим об отказе переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.13. Осмотр объекта, на котором выполнены все работы по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется Комиссией. При несоответствии объекта проектному решению Заявитель обязан в сроки, устанавливаемые Комиссией, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации привести помещения в исходное состояние либо состояние, соответствующее проекту.

Выдача решения о необходимости приведения помещений в исходное состояние или проектное состояние, соответствующее проекту, выдается Заявителю секретарем Комиссии либо направляется по указанному в заявлении адресу не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия указанного решения.

3.14 Специалист, ответственный за предоставление 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», выдает Заявителю акт приемочной комиссии - 10 минут. Акт приемочной комиссии, согласованный членами Комиссии, направляется в Березовское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре для переоформления технического паспорта жилого и нежилого помещения в жилом доме.

Административные процедуры 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» изложены в приложении 6 к настоящему административному регламенту **«**Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим при предоставлении 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» осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Игрим.

 Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим при предоставлении 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» происходит постоянно. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим при предоставлении 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» осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет[www**.**admigrim.ru](http://www.admigrim.ru)**.**

4.2.Контроль за деятельностью специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим 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» в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Игрим в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию городского поселения Игрим, выявления нарушений при предоставлении 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» по фактам поступивших обращений и жалоб граждан и юридических лиц.

Выявленные недостатки 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» анализируются с принятием мер к устранению выявленных недостатков в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Игрим.

Плановые и внеплановые проверки 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» в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с утвержденным главой администрации городского поселения Игрим планом проверок либо по обращениям граждан или юридических лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)специалистов администрации городского поселения Игрим,в ходе 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» (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)администрацией городского поселения Игрим, муниципальными служащими администрации городского поселения Игрим в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

главы администрации городского поселения Игрим**;**

заместителя главы администрации городского поселения Игрим;

Направление обращения (жалобы) непосредственно специалисту отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1)незаконные, необоснованные действия специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим**,** муниципальных служащих администрации городского поселения Игрим, ответственных за предоставление услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственного за предоставление 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»:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственного за предоставление 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», об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении 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»;

4) решения специалиста отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, ответственного за предоставление 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», о приостановлении и (или) прекращении 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».

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию городского поселения Игрим на имя главы администрации городского поселения Игрим.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в администрацию городского поселения Игрим, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя администрации городского поселения Игрим, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество заместителя главы городского поселения Игрим, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию городского поселения Игрим обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего администрации городского поселения Игрим, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию городского поселения Игрим на имя главы администрации городского поселения Игрим.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Администрация городского поселения Игрим, муниципальные служащие администрации городского поселения Игрим, ответственные за предоставление 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», обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в администрацию городского поселения Игрим, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений.

5.8. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)муниципальных служащих**,** ответственных за предоставление 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», является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация городского поселения Игримобязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги.Муниципальный служащий**,** ответственный за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы городского поселения Игрим, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано заместителю главы администрации городского поселения Игрим.

5.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), а также решения администрации городского поселения Игрим по предоставлению муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

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»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

 Главе городского поселения

 Р.Р.Каримову

 от Ф.И.О.,

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

 проживающего (щей) по адресу:

 п. Игрим, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом \_\_\_, квартира \_\_\_

 тел. 8(34674) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение

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

 (жилое помещение в нежилое помещение

 или нежилое помещение в жилое

 помещение)

расположенного по адресу п. Игрим, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_ ,квартира\_\_

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

, для ( указать цели использования)

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

 /

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

(подпись) (Ф.И.О.) дата подачи документов

Приложение 2

к административному регламенту

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»

 Администрация городского поселения Игрим

 РАСПИСКА

 в принятии документов для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе

 жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, выдана

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лиц, сдавшего документы)

Проживающего (находящегося) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес лица, сдавшего документы)

которым представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов  | Количество документов  | Количество листовв документах  |
| подлинники | копии  | подлинники | копии  |
| 1.  | Заявление о переводе помещения  |  |  |  |  |
| 2.  | Правоустанавливающие документы напереводимое помещение  |  |  |  |  |
| 3.  | План переводимого помещения с еготехническим описанием  |  |  |  |  |
| 4.  | Поэтажный план дома  |  |  |  |  |
| 5.  | Проект переустройства  |  |  |  |  |

о чем "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в "\_\_\_" часов "\_\_\_\_\_" минут

 в Журнале регистрации заявлений о выдаче решений о согласовании

 переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

 внесена запись за N \_\_\_\_\_

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

пгт. Игрим

О разрешении на перевод

жилого помещения

в нежилое помещение

(нежилого помещения в жилое помещение)

В соответствии со ст.23 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании представленных документов, решения межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории городского поселения Игрим от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. , поданного заявления:

Разрешить перевод помещения, расположенного по адресу: п.Игрим ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из жилого помещения в нежилое помещение (из нежилого помещения в жилое помещение) с проведением переустройства и перепланировки.

Глава поселения Р.Р. Каримов

Приложение 4

к административному регламенту

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»

УТВЕРЖДАЮ:

Глава городского поселения Игрим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Р.Каримов

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

А К Т

Приемочной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

от«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. п.Игрим

Комиссия в составе:

 председатель комиссии, заместитель Главы городского поселения Игрим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

заместитель руководителя Службы жилищного контроля и строительного надзора ХМАО-Югры - начальник Березовского отдела инспектирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

генеральный директор МУП «ТВК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

генеральный директор ООО «Агат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

начальник ИУ РЭС 2 ОАО «ЮТЭК-Березово»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

начальник ИУ ОАО «Березовогаз»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

зам. начальника ТО УРПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

руководитель группы Березовского подразделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по ХМАО-Югре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

установила:

1. Заказчиком: ***Ф.И.О.заявителя***  предъявлена к приемке в эксплуатацию после переустройства: ***наименование жилого(нежилого) помещения*** по адресу: ***пгт.Игрим, ул. , дом кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

2. Переустройство произведено согласно распоряжению администрации городского поселения Игрим от  «О разрешении на перевод жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое)»

3.Перепланировка осуществлялась в соответствии с проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (хозспособом или наименование ремонтно-строительной организации)

4. Проектная документация на перепланировку разработана

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

 (наименование проектной организации)

5. Предъявленное к приемке после переустройства жилое(нежилое) помещение имеет следующие показатели:

*общая площадь помещения – кв.м., переустройство связано с (описать внесенные изменения конструкций)*

**Решение приемочной комиссии:**

**Предъявленное к приемке после переустройства жилое(нежилое) помещение № \_\_\_ расположенное по адресу: пгт.Игрим, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_ принять в эксплуатацию.**

 Председатель комиссии,

 заместитель Главы городского поселения Игрим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

заместитель руководителя Службы жилищного контроля и строительного надзора ХМАО-Югры - начальник Березовского отдела инспектирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

генеральный директор МУП «ТВК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

генеральный директор ООО «Агат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

начальник ИУ РЭС 2 ОАО «ЮТЭК-Березово»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

начальник ИУ ОАО «Березовогаз»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

зам. начальника ТО УРПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

руководитель группы Березовского подразделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по ХМАО-Югре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись (Ф.И.О.)

Заявитель (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

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»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ 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"

1.Обращение в отдел по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим за перечнем документов

2.Сбор полного пакета документов

3. прием и регистрация заявления с предоставлением полного пакета документов в администрации поселения и выдача расписки

4.рассмотрение документов специалистом отдела по земельному и муниципальному хозяйству и подготовка документов на МВК для принятия решения

5а. согласовать перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

5.Отказать в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, указать причины

6а. Выдача заявителю распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

6. Письменное уведомление заявителю об отказе

7а. Получение акта приемочной комиссии

 Приложение 6

к административному регламенту

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»

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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"

1. Прием документов и регистрация заявления в Журнале

регистрации входящих документов в приемной администрации

Выдача расписки в получении документов для выдачи

решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Административное действие в рамках административной процедуры  | Срок выполнения  | Ответственный завыполнение  |
| 1  | Прием заявления и документов, сверка их с подлинниками  | 20 минут  | специалист, ответственный запредоставление муниципальной услуги  |
| 2  | Регистрация заявления в Журнале регистрации входящих  | 7 минут | Секретарь администрации  |
| 3  | Выдача расписки в получении документов для выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 10 минут  | специалист, ответственный запредоставление муниципальной услуги  |

2. Принятие решения о предоставлении 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»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Административное действие в рамках административной процедуры  | Срок выполнения  | Ответственный завыполнение  |
| 1  | Передача полного пакета документов попредоставлению 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» на рассмотрение Межведомственной комиссиипо вопросам выполнения переустройства и(или) перепланировки жилых помещений,перевода жилого помещения в нежилоепомещение и нежилого помещения в жилоепомещение на территории городского поселения Игрим  | 40 минут  | специалист, ответственный запредоставление муниципальной услуги  |
| 2  | Выдача заявителю решения,подтверждающего принятие решения опереводе жилого помещения в нежилоепомещение и нежилого помещения в жилоепомещение | 20 минут  | специалист, ответственный запредоставление муниципальной услуги  |

3. Осмотр комиссией объекта, на котором выполнены

все работы по переустройству

жилых (нежилых) помещений. Выдача Заявителю акта приемочной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Административное действие в рамках административной процедуры  | Срок выполнения  | Ответственный завыполнение  |
| 1  | Осмотр комиссией объекта, на которомвыполнены все работы по переустройствужилых(нежилых) помещений.При несоответствии объекта проектномурешению Заявитель обязан в сроки,устанавливаемые комиссией, всоответствии с Жилищным кодексомРоссийской Федерации привести помещенияв исходное состояние либо состояние,соответствующее проекту  | не более 1 часа  | межведомственная комиссия по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах |

4. Выдача Заявителю акта приемочной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Административное действие в рамках административной процедуры  | Срок выполнения  | Ответственный завыполнение  |
| 1  | Специалист, ответственный запредоставление 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» выдает Заявителю акт приемочной комиссии - 10 минут. Акт приемочной комиссии, согласованный членами Комиссии, направляется в Березовское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия"Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре для переоформления техническогопаспорта жилого и нежилого помещения в жилом доме. | 10 минут  | специалист, ответственный запредоставление муниципальной услуги  |