РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

«Перевод (или отказ в переводе) жилого

помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение на территории

муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», положения о порядке перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования « Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

 2.Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

 3.Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 01.02.2013г. № 44 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» считать утратившим силу.

 4.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Железногорск-Илимское

городское поселение» Ю.И.Шестера

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

# Раздел 1.Общие положения.

 1.1.Административный регламент отдела строительства архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги: «Перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее по тексту – Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур при выдаче разрешения о переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**.**

 1.2.В административном регламенте используются следующие термины и определения:

 - административный регламент предоставления муниципальной услуги *-* нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - административная процедура - последовательность действий органов администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» при предоставлении муниципальной услуги;

 - должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

-заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

 -жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

-нежилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и предназначено для использования в целях, не связанных с проживанием в этом помещении - здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

 2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в лице отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации (далее – ОСАиГХ).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1)выдача Постановления и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

 2)письменный мотивированный отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

 2.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физическое, юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства (далее - специалисты ОСАиГХ).

 2.5.Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;

-Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федерального Закона от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

-Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

- Решения Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 04.03.2008г. № 25 «Об утверждении Положения о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования "Железногорск-Илимское городское поселение";

- Решения Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 27.09.2011 г № 281«О внесении изменений в Положение о порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Железногорск-Илимского городского поселения, утверждённое решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 25 марта 2008 г. № 31»;

- Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 40 от 11.02.2011 г.;

- Положения об отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» утвержденного распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 29 января 2013 г. № 29.

2.6. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 45 дней со дня регистрации заявления.

 2.7.Услуга по выдаче решений о переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», выдается по форме, установленной Приложением №3 настоящего Регламента.

 2.7.1. Для принятия решения о выдаче решения о переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет следующие документы:

1. заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме (Приложение № 2 к регламенту);

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

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

 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. если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

7. доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

В случае, если требуется устройство отдельного входа в переводимое помещение, заявитель прилагает дополнительные документы:

 1. схема расположения земельного участка под входную группу, с согласованием коммунальных служб.

2. эскизный проект фасада здания с цветовым решением и проработкой архитектурных деталей входа (при обустройстве отдельного входа в помещение)

 2.8.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»,

- в кабинете 403, дома № 19, 8 квартала, ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

- на информационном стенде, находящемся в здании дома № 19, 8 квартала, в коридоре четвертого этажа около кабинета № 403, на котором размещается следующая информация:

а) текст регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»), извлечения, включая форму заявления «Перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

б) бланки заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) режим приема заявителей;

г) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов ОСАиГХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

 2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях ОСАиГХ, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

 2.10. Информация о предоставляемой муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения ОСАиГХ и режиме работы телефоны и электронный адрес:, контактные

665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, кабинет 403;

тел. 8(39566) 3-24-59, arhitectura.ad@yandex.ru

Часы работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник -пятница |  9.00-17.12 |
| перерыв  | 13.00-14.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

Часы приема и выдачи документов:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник -пятница |  9.00-13.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

 2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.11.1. непредставление определенных главой 2.7.1. настоящего регламента документов;

 2.11.2. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

 2.11.4. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

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

б) переводимое помещение является частью жилого помещения;

в) переводимое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

г) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

 2.11.5. 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.

 2.11.6. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если: а) такое помещение не отвечает установленным законодательством РФ требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным законодательством РФ требованиям;

б) право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

 2.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;

 -предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

 2.13.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных п.2.7.1. настоящего административного регламента, предоставляемые заявителем самостоятельно;

-наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

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

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.15.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

 2.17.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день.

 2.18. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на четвертом этаже здания дома № 19, 8 квартала, в кабинете 403, отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете № 403 отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.

 Заявление с пакетом документов, необходимых для получения муниципальной услуги также можно предоставить в отдел организационно-административной работы (далее – Отдел) в каб.107 администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» лично и по почте, адрес: г.Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом №20, контактный телефон и 8(39566) 3-00-08, по электронной почте (при наличии электронной подписи) zhelek-city@rambler.ru.

2.19.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.20. Решение о переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю в 2-х экземплярах в отделе строительства и архитектуры по адресу: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, каб. 403. Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту).

В случае если заявление на выдачу решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение было получено по почте, то 2 экземпляра разрешения будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации ставится отметка об отправке (дата).

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», направляется заявителю почтой либо выдается лично.

 2.21.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение ». На данном сайте размещается форма заявления.

Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить форму заявления, направить её по электронной почте для рассмотрения.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**
	1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления с пакетом документов;

 -проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

 -подготовка решений о переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 -Перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в 403 каб., 8 квартала, дом №19, специалист отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства:

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче решений о переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 4).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в отдел организационно-административной работы каб.107, 8 квартала, дом №20, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист отдела организационно-административной работы производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, после чего заявление с пакетом документов передается специалистам отдела САиГХ, которые ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает начальник отдела САиГХ, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту отдела САиГХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист отдела САиГХ проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в электронном журнале регистрации входящей документации.

 3.3.2.Специалист отдела САиГХ проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов установленным требованиям настоящего Регламента, а также проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка.

 3.3.4.При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям действующего законодательства, специалист отдела САиГХ подготавливает письменный отказ в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, с указанием причины отказа, визирует начальником отдела САиГХ и подписывает Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

 Ответственным лицом за выполнение административных процедур, является специалист ОСАиГХ.

3.3.5. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист, ОСАиГХ, ответственный за прием и выдачу документов, подготавливает проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направляет на подпись главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

3.3.6. После подписания постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», специалист ОСАиГХ готовит уведомлениео переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Постановление и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, являются Решением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение – далее Решение.

3.3.7.Специалист ОСАиГХ выдает Решение лично заявителю или направляет в отдел организационно-административной работы для почтового отправления заявителю.

3.3.8. В случае получения Решения лично заявитель подписывается в получении решения в книге регистрации заявлений о переводе помещения.

3.3.9. Специалист ОСАиГХ направляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение собственникам всех смежных помещений.

Продолжительность административной процедуры не более трех рабочих дней.

 3.4. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

 3.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (далее - Акт приемочной комиссии - приложение N 3). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

 При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

 Начальник отдела САиГХ и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется начальником отдела САиГХ.

Контроль деятельности отдела САиГХ по предоставлению Услуги осуществляется Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела САиГХ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приеме к Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», начальнику ОСАиГХ.

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

-наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;

-фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

-личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено.

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Глава муниципального

образования «Железногорск-

Илимское городское поселение». Ю.В. Шестера

Ведерникова А.П.

 Приложение№1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод (или отказ в переводе)

жилого помещения в нежилое

 или нежилого помещения в жилое помещение

на территории муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение

Блок-схема

по исполнению муниципальной услуги «Перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

 Заявитель либо его законный представитель по доверенности (лично, по почте, в форме электронного документа)

Прием и регистрация заявления с комплектом документов на получение муниципальной услуги в ОСАиГХ

Прием и регистрация заявления с комплектом документов на получение муниципальной услуги в отделе организационно-административной работы

Проверка документов на соответствие требованиям

 **соответствует**  **не соответствует**

Подготовка и подписание проекта решения

Подготовка уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и принятия мер по их устранению замечаний

Выдача решения заявителю либо его законному представителю муниципальной услуги

 **не устранение замечаний**

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомлений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомлений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственникам смежных помещений

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод (или отказ в переводе)

жилого помещения в нежилое

 или нежилого помещения в жилое помещение

на территории муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение

Форма заявки (заявления)

 **Главе муниципального образования**

 **«Железногорск-Илимского городского поселения»**

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

 **От** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О. для физических лиц, наименование организации

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

 для юридических лиц)

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

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

**Для физических лиц:**

 Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Для юридических лиц:**

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые).**

**Прошу рассмотреть возможность устройства в жилом помещении** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(предприятия, офиса, организации или иного нежилого объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**расположенного по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Для использования в качестве:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявитель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**Приложение:**

копия свидетельства о государственной регистрации,

копия технического паспорта,

копия поэтажного плана,

копия проекта переустройства (реконструкции) жилого помещения в нежилое помещение,

схема расположения земельного участка с согласованием коммунальных служб.

эскизный проект фасада здания с цветовым решением и проработкой архитектурных деталей входа (при обустройстве отдельного входа в помещение)

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод (или отказ в переводе)

жилого помещения в нежилое

 или нежилого помещения в жилое помещение

на территории муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество — для граждан;

 **Иркутская область** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **администрация** полное наименование организации —

 **муниципальное образование** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **«Железногорск – Илимское** для юридических лиц)

 **городское поселение»**

665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8 квартал, № 20 (почтовый индекс

 Тел./факс 3-00-08, E-mail: zhelek-city@rambler.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН/КПП 3834010989/383401001 и адрес заявителя

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно заявлению о переводе)

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 помещений 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

 Иркутская область, 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:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.**

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод (или отказ в переводе)

жилого помещения в нежилое

 или нежилого помещения в жилое помещение

на территории муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение

**РАСПИСКА****о принятии документов**

на «Выдачу решений о переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Выдана в подтверждении того, что специалист администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа      (оригинал,   нотариальная)копия, ксерокопия)  | Реквизиты     документа     (дата выдачи, №, кем выдан, иное)     | Количестволистов       |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

 (подпись)                              (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

 (подпись)                            (Ф.И.О.)

Срок получения разрешения на строительство (отказ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение№5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод (или отказ в переводе)

жилого помещения в нежилое

 или нежилого помещения в жилое помещение

на территории муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение

Журнал

учёта выданных решений на строительство объектов капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № решения,  | Фамилия, имя, отчество заявителя | адрес  | Дата выдачи | Дата действия решения | Роспись  |
|  |   |  |   |   |  |   |