РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПИТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

12.07.2017г. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13/2 -п

с.Усть-Пит

**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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Усть-Питского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Усть-Питского сельсовета Енисейского района Красноярского края «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 №1.

2. Разместить настоящий регламент в печатном издании «Усть-Питский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Усть-Питского сельсовета В.В. Семенов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Усть-Питского сельсовета  от 12.07.2017г. № 13/2 -п |

**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»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Питского сельсовета.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.97 № 122 - ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.98 № 219 «Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- 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»;

- постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

1.4. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информация об Административном регламенте предоставляемой муниципальной услуги размещается в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципальных образований Енисейского района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование 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.** **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Усть-Питского сельсовета(далее по тексту: Администрация).

Местонахождение Администрации: Красноярский край, Енисейский район, с.Усть-Пит, ул. Центральная , 52.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 663161, Красноярский край, Енисейский район, с.Усть-Пит, ул.Центральная, 52.

Телефоны для справок: 89913740510

Режим работы:

Понедельник – пятница 9.00 -17.00

Перерыв 13.00 – 14.00

График приема граждан:

Понедельник – пятница 9.00 -17.00

Перерыв: 13.00-14.00

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги:**  Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление).

2.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту;

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации, по электронной почте Администрации.

2.3.2. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится специалистами Администрации при личном обращении и по телефону 89913740510.

2.3.3. На официальном Интернет-сайте Администрации Усть-Питского сельсовета размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование администрации поселка, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 днейи складывается из следующих сроков**:**

- прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день;

- правовая экспертиза заявления и документов – 41 день;

- подготовка проекта постановления администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, оформление и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – 3 рабочих дня.

2.4.2. Максимальные время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении уведомления не должно превышать 15 минут.

2.4.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

2.4.4. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, или по электронной почте администрации поселка, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

2.4.5. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы Усть-Питского сельсовета .

**2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.97 № 122 - ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.98 № 219 «Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- распоряжение 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»;

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

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Енисейского района, Усть-Питского сельсовета, регулирующие правоотношения в данной сфере.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для рассмотрения Администрацией вопроса о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, заявитель представляет должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов:

- заявление о переводе помещения  по форме, указанной  в Приложении № 2 к Административному регламенту;

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Образец заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Администрации, региональном и федеральном порталах.

Документы, представляются заявителями как в подлинниках, так и в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке, или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

В случае направления документов в электронном виде через региональный, либо федеральный порталы заявление заполняется в электронном виде, согласно представленным на региональном, либо федеральном порталах электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных и заверены электронной цифровой подписью.

2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 3](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=200993&rnd=245023.2045318528&dst=100177&fld=134) и [4 части 2](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=200993&rnd=245023.1311717403&dst=100178&fld=134) настоящей статьи, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [пунктом 2 части 2](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=200993&rnd=245023.3585155&dst=100176&fld=134) настоящей статьи. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

(в ред. Федерального [закона](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=200744&rnd=245023.1009928797&dst=100318&fld=134) от 03.07.2016 N 361-ФЗ)

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. Федерального [закона](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=200744&rnd=245023.2184626040&dst=100319&fld=134) от 03.07.2016 N 361-ФЗ)

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. (дополнить)

2.6.2. Порядок обращения в Администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный, либо федеральный порталы в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 2.2 Административного регламента.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный или федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

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

Основанием для отказа в принятии заявления с комплектом документов может быть:

- отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.8.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- заявитель предоставил неполный пакет документов;

- представление документов в ненадлежащий орган;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=200993&rnd=245023.3127812383&dst=100174&fld=134) настоящего Кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=200993&rnd=245023.1262625263&dst=100174&fld=134) настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; (дополнить)

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

- несоблюдение  следующих условий перевода помещений в случаях, 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;

помещения, расположенные непосредственно под квартирой в многоквартирном доме, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

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;

3.1. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

(часть 3.1 введена Федеральным [законом](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=201617&rnd=245023.2612520957&dst=100037&fld=134) от 21.07.2014 N 217-ФЗ)

3.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

(часть 3.2 введена Федеральным [законом](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=201078&rnd=245023.2070826994&dst=100197&fld=134) от 06.07.2016 N 374-ФЗ) (дополнить)

Выявление несоответствия представленных документов требованиям законодательства, а также в случае необходимости подтверждения сведений, представленных заявителем, могут быть основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой муниципальной услуги:**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 50 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 50 минут.

2.10.3. Максимальное время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Помещения для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещаются в здании Администрации Усть-Питского сельсовета. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации. Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

2.12.2. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.4. Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, компьютерами и оргтехникой.

2.12.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

2.12.6.Помещение должно соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам, должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.12.7. Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефоны для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.12.8. Предоставление муниципальной услуги не требует оборудования специализированных мест в Администрации.

**2.13.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом,

- отсутствие жалоб на действия сотрудников Администрации при оказании муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.6. Административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Последовательность  и  состав  выполняемых  административных  процедур  приведены  на  блок-схеме  в  приложении   № 1 к  Административному  регламенту. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе поселка и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом, правовая экспертиза документов;

-подготовка проекта постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, оформление и выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе Усть-Питского сельсовета и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Администрацию, либо направление заявления по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации, ответственное заприем и регистрацию документов, принимает заявление и документы, производит их регистрацию в соответствии с порядком, установленным Администрацией.

Должностное лицо Администрации, ответственное заприем и регистрацию документов, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, самостоятельно заполняет заявление, оно обязано сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

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

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, при предоставлении заявителем документов для перевода помещения оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр прикрепляется к поступившему заявлению.

При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличии иных оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов принимает документы, вскрывает конверт и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным Администрацией.

При поступлении документов в электронном виде через региональный или федеральный порталы, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Регистрация документов производится в день их поступления в Администрацию. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на визирование главе поселка.

После получения визы главы Усть-Питского сельсовета направляет документы в соответствии с визой главы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и их передача с визой главы поселка должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2. Проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом, правовая экспертиза документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление документов, прошедших регистрацию, с визой главы поселка должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заявление, аргументы, подтверждающие необходимость решения хозяйственных, материально – бытовых, иных вопросов путем перевода жилого (нежилого) помещения из одной категории в другую, комплектность документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- подготавливает проект запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и о наличии обременений права собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц; направляет запрос на подписание главе поселка; после подписания главой поселка направляет запрос по почте в указанный орган; анализирует полученный ответ и учитывает его при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае рассмотрения обращения заявителя о переводе помещения, в котором требуется переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения, подготавливает проект запроса в орган, осуществляющий охрану памятников архитектуры, истории и культуры о предоставлении заключения о допустимости перевода жилого помещения в нежилое помещение, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры; направляет запрос на подписание главе поселка; после подписания главой поселка направляет запрос по почте в указанный орган; анализирует полученное заключение и учитывает его при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

**-** в случае рассмотрения обращения заявителя о переводе квартиры, расположенной в многоквартирном доме выше первого этажа, подготавливает проект запроса в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества о наличии регистрации объекта как нежилого помещения; направляет проект запроса на подписание главе Усть-Питского сельсовета; после подписания главой Усть-Питского сельсовета направляет запрос по почте в указанный орган; анализирует полученный ответ и учитывает его при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проводит правовую экспертизу документов;

- по итогам проверки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 41 дня.

3.3. Подготовка проекта постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, оформление и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала данного административного действия служит принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не требует проведения его переустройства и (или) перепланировки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-подготавливает проект постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – постановление Администрации);

- подготавливает проект уведомления по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

- направляет проект постановления Администрации на подписание главе поселка;

-направляет проект уведомления на подписание главе поселка;

- после подписания постановления Администрации и уведомления вносит сведения о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в журнал выдачи (направления) уведомлений согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

- снимает копии с представленных заявителем документов;

- из копий документов формирует дело, подлежащее хранению в Администрации в течение 5 лет;

- уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления;

- выдает заявителю под роспись уведомление и документы. В случае взаимодействия с заявителем по почте, направляет уведомление и документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, отсканированное и подписанное электронной подписью уведомление дополнительно направляет заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении;

- подготавливает проект информационного письма о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение; направляет на подписание главе Усть-Питского сельсовета; после подписание главой направляет по почте указанным лицам.

3.3.2. В случае если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение требует проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-подготавливает проект постановления Администрации;

- подготавливает проект уведомления, содержащий в себе требование о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо, по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

- направляет проект постановления Администрации на подписание главе Администрации;

- направляет проект уведомления на подписание главе Администрации;

- после подписания постановления Администрации и уведомления вносит сведения о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в журнал выдачи (направления) уведомлений согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

- снимает копии с представленных заявителем документов;

- из копий документов формирует дело, подлежащее хранению в администрации в течение 5 лет;

- уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления;

- выдает заявителю под роспись уведомление и документы. В случае взаимодействия с заявителем по почте, направляет уведомление и документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, отсканированное и подписанное электронной подписью уведомление дополнительно направляет заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

По окончании заявителем проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ, указанных в уведомлении, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- приглашает членов приемочной комиссии, созданной постановлением Администрации «Об утверждении состава комиссии по приему работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (иных) работ» для фиксации факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иных работ путем составления акта приемочной комиссии согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

- после составления приемочной комиссией акта приемочной комиссии, подтверждающего окончание перевода помещения и являющегося основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения, направляет его в орган (организацию), осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-подготавливает проект постановления Администрации;

- подготавливает проект уведомления об отказе, содержащего основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

- направляет проект постановления Администрации на подписание главе Усть-Питского сельсовета;

- направляет проект уведомления об отказе на подписание главе Усть-Питского сельсовета;

- после подписания постановления Администрации и уведомления об отказе вносит сведения о принятии решения об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в журнал выдачи (направления) уведомлений согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

- снимает копии с представленных заявителем документов;

- из копий документов формирует дело, подлежащее хранению в Администрации в течение 5 лет;

-уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления об отказе;

- выдает заявителю под роспись уведомление об отказе и документы. В случае взаимодействия с заявителем по почте, направляет уведомление об отказе и документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, отсканированное и подписанное электронной подписью уведомление об отказе дополнительно направляет заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой сельсовета.

4.2. Должностные лица Администрации несут ответственность за:

- прием, регистрацию и своевременное рассмотрение заявлений и прилагаемых документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- оформление уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- выдачу на руки, или направление по почте заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельсовета ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов главы Администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе Усть-Питского сельсовета.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Граждане в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Глава Усть-Питского сельсовета обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. По результатам рассмотрения обращения главой принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.12. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному

регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель

Администрация

Прием и регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня

Правовая экспертиза заявления и документов – не более 41 дня

выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение-

не более 3 рабочих дней

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

- не более 3 рабочих дней

Приложение № 2 к Административному регламенту

Главе

Усть-Питского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

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

(собственник жилого (нежилого) помещения

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

либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого)

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

помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей

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

собственности двух и более лиц в случае, если ни один

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

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

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

порядке представлять интересы других собственников)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения):

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

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

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

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое помещение,

перевод нежилого помещения в жилое

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

помещение с переустройством (перепланировкой), с переустройством

и перепланировкой - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни. Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации, межведомственной комиссии городского поселения по использованию жилищного фонда для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_.

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 3

к Административному

регламенту

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Выдана в том, что от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получены на оформление следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал,  нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия) | Реквизиты  документа (дата,  номер, кем выдан) | Количество  листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

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

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4 к

Административному

регламенту

**ФОРМА  
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

|  |
| --- |
| Кому |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации –  для юридических лиц) |
| Куда |
|  |
| (почтовый индекс и адрес  заявителя согласно заявлению о переводе) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

,

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |
| --- |
| а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; |
| (ненужное зачеркнуть)  б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:  (перечень работ по переустройству  (перепланировке) помещения  или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)  2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с  (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 5  
к Административному

регламенту

Журнал выдачи (направления) уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата выдачи уведомления | Реквизиты уведомления | Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи уведомления | Наимено-вание, адрес объекта | Наимено-вание заявителя | Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представите-ля заявителя | Дата получения уведомления, подпись заявителя или представите-  ля заявителя  (с указанием реквизитов доверенности), либо отметка о направлении документа по почте | Подпись должностного лица, выдавшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному

регламенту

АКТ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)

(ненужное зачеркнуть) помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Произвела осмотр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается переустройство и (или)

перепланировка жилого (нежилого) помещения или иные работы (указывается перечень работ) по адресу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. С учетом представленного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается

переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_\_ .

Выводы комиссии:

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

(указать на завершение работ по перепланировке и (или) переустройству

жилого (нежилого) помещения согласно проекту либо иных работ)

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_