**Республика Крым**

**Белогорский район**

**Цветочненский сельский совет**

*11-я сессия сельского совета 1 созыва*

РЕШЕНИЕ

26 мая 2015 г. с. Цветочное № 102

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»

 Руководствуясь [Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9033179) от 06.10.2003 № 131-ФЗ, ст. 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом Цветочненского сельского поселения, Цветочненский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» /приложение 1/
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде администрации Цветочненского сельского поселения.

Председатель сельского совета –

глава администрации Цветочненского

сельского поселения И.Г.Здорова

Приложение 1

к решению 11-й сессии

Цветочненского сельского совета 1 созыва

от 26.05.2015 г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

**"** **Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**или нежилого помещения в жилое помещение "**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

В соответствии с п.2 ст.4 Жилищного Кодекса РФ участниками жилищных отношений являются граждане (физические лица), юридические лица, Российская Федерация, Администрация Цветочненского сельского поселения.

 От имени граждан могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, Российской Федерации, Администрации Цветочненского сельского поселения заявление и документы, необходимые на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Руководители представительств и филиалов юридического лица действуют на основании, выданной руководителем юридического лица доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения органа, предоставляющего услугу: Россия, Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко, 117, Администрация Цветочненского сельского поселения

1.3.2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Вторник  |  8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Среда  | не приемный день  |
| Четверг  |  8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Пятница  | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Цветочненского сельского поселения без предварительной записи:

1.3.3. Справочные телефоны: 9-81-31

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации: tsvet\_sovet@mail.ru

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Прием при личном обращении граждан и юридических лиц осуществляется специалистом Администрации Цветочненского сельского поселения.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

по письменным запросам;

по телефону для справок: 9-81-31;

по электронной почте при личном обращении;

на официальном сайте

1.3.6. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Исполнитель, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора Исполнитель должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа Исполнителя на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае, если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию Исполнителя, Исполнитель информирует Заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.3.8. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

непосредственно у специалистов в Администрации Цветочненского сельского поселения в рабочие дни по адресу: Россия, Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко, 117, Администрация Цветочненского сельского поселения;

на информационном стенде в Администрации Цветочненского сельского поселения по адресу: Россия, Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко, 117, Администрация Цветочненского сельского поселения;

1.3.10. На информационном стенде и на официальном сайте должны быть размещены следующие информационные материалы:

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе;

образцы заполнения бланков заявлений о выдаче уведомления;

бланки заявлений;

адреса, телефоны и время приема специалистов.

1.3.11. Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Цветочненского сельского поселения".

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с межведомственной комиссией (далее – Комиссия) по рассмотрению вопросов о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и при завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения .

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее Уведомление о переводе (отказе в переводе) (по форме в соответствии с приложением № 5);

выдача Акта Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ (об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ) в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее - Акт комиссии) (по форме в соответствии с приложением № 7);

продление установленных сроков проведения ремонтно-строительных работ.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдача Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не должен превышать сорок пять календарных дней.

Срок рассмотрения поступившего заявления и документов исчисляется со дня предоставления документов и до выдачи Уведомления о переводе (отказе в переводе).

2.5.2. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов о переводе составляет 30 минут.

2.5.3. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подлежит обязательной регистрации в течение двух календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления и документов.

2.5.4. Проверка специалистом Администрации представленных Заявителем документов и направление заявления и иных документов в Комиссию осуществляется в течение двух календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.5.5. Срок рассмотрения Комиссией документов на соответствие требованиям законодательства, и подготовки Акта о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет тридцать календарных дней с момента поступления заявления и иных документов в Комиссию.

2.5.6. Передача Комиссией Акта о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалисту Администрации для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) осуществляется в течение трех календарных дней.

2.5.7. Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) осуществляется в течение трех календарных дней с момента получения Акта Комиссии о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.5.8. Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается в течение трех календарных дней с момента его подготовки. Датой принятия решения о переводе (отказе в переводе) является дата его подписания.

 2.5.9. Подготовка, выдача или направление заявителю Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе).

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

2.6. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993г.;

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее-Жилищный кодекс РФ);

Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

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

Сводом правил "СНиП 31-02-2001 "Дома жилые одноквартирные" (Приказ министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2010 № 789);

Сводом правил "СНиП 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные" (Приказ министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 № 778);

Уставом муниципального образования " Цветочненское сельское поселение";

настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением и приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 настоящего административного регламента (по форме в соответствии с приложением № 2).

2.7.2. К заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение прилагаются следующие документы:

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);

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

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

2.7.3. Не допускается требовать иные документы для предоставления услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

2.7.4. Форму заявления Заявитель может получить на бумажном носителе бесплатно - в Администрации сельского поселения по адресу: Россия, Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко, 117, Администрация Цветочненского сельского поселения, и в форме электронного документа.

2.7.5. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Администрацию могут направлять:

от имени физических лиц - представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

от имени юридических лиц - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

руководители представительств и филиалов юридического лица действуют на основании, выданной руководителем юридического лица доверенности.

2.7.6. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Доверенность на получение корреспонденции, в том числе посылочной, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью, либо вынуждено к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 185](#sub_18504) Гражданского кодекса РФ.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

непредставления определенных пунктом 2.7.2 настоящего регламента документов;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее 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.

2.10.1. Исполнение услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Срок приема заявления и документов [Заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. 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.

2.13.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги располагаются по адресу: Россия, Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко, 117, Администрация Цветочненского сельского поселения .

2.13.2. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

часов приема.

2.13.3. Приём заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Россия, Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко, 117, Администрация Цветочненского сельского поселения .

2.13.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Россия, Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко, 117, Администрация Цветочненского сельского поселения .

2.13.5. В коридоре должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста.

Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

2.13.6. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев.

2.13.7. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Заполняется в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде, установленными Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р. | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование;

прием и регистрация заявления;

проверка представленных документов и направление их в Комиссию;

рассмотрение Комиссией документов на соответствие требованиям законодательства;

подготовка Комиссией Акта о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

подготовка проекта решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

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

подготовка и выдача Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

подготовка Акта Комиссии об окончании перевода жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение и или иных работ (об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ) в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

3.2. Последовательность административных процедур исполнения функции представлена технологической картой в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.3. В рамках исполнения услуги также может выполняться следующая административная процедура:

продление установленных решениями и уведомлениями сроков проведения ремонтно-строительных работ.

3.4.Консультирование по вопросу перевода жилого в нежилое или нежилое в жилое помещение:

3.4.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Консультации могут предоставляться:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

При личном обращении физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

За консультацией по предоставлению муниципальной услуги могут обращаться представители в силу полномочий определенных пунктом 2.6.5., основанных на доверенности, в соответствии с пунктом 2.6.6. настоящего административного регламента.

3.4.2.Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

время приема документов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 При ответе на телефонные звонки и устные обращения, специалисты обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления муниципального образования "Цветочненское сельское поселение" или должностных лиц, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При поступлении письменного обращения в процессе его рассмотрения специалист Администрации:

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

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#sub_11) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования либо иным, уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования (электронной почте), направляется по почтовому и электронному адресам, указанным в обращении.

Электронное обращение после поступления распечатывается, регистрируется и дальнейшая работа с ним осуществляется как с письменным обращением.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

3.4.3. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет:

при консультировании при личном обращении, по телефону - не более 15 минут;

при консультировании по письменным и электронным обращениям - в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#sub_1002) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения Заявителя, направившего обращение.

3.5. Прием и регистрация заявления

3.5.1. Основанием для начала исполнения услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является предоставление Заявителем в Администрацию сельского поселения заявления о переводе, а также документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение помещения составляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Прием заявления и документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в срок, установленный пунктом 2.5.2. административного регламента.

3.5.3. Заявления о переводе регистрируются в срок, предусмотренный пунктом 2.5.3 административного регламента.

3.5.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов (далее Специалист), устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа "копия верна" с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.

3.5.5. Заявление регистрируется в специальном журнале, и передаются в Комиссию для проверки на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и подготовки Акта о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в сроки, установленные пунктом 2.5.4. административного регламента.

3.5.6. По окончанию приема заявления, Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений (по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту).

3.6. Проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.6.1. Комиссия проверяет следующие факты:

представлен ли заявителем пакет документов, предусмотренный пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента;

представлены ли заявителем документы, предусмотренные пунктами 2.7.2 настоящего административного регламента в надлежащий орган;

соблюдаются ли в представленных документах условия перевода, установленные статьей 22 Жилищного кодекса РФ;

соответствует ли проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) требованиям законодательства.

3.6.2. По результатам проверки Комиссия подготавливает Акт о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (по форме в соответствии с приложением № 4), в течение двух календарных дней с момента окончания проверки направляет его Специалисту для подготовки проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (отказе в переводе)

3.7. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (отказе в переводе)

3.7.1.На основании Акта Комиссии о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, заявления и представленных документов Специалист в срок, установленный пунктом 2.5.7 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о переводежилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (отказе в переводе).

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение(отказе в переводе) оформляется в форме Постановления Главы Администрации.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение(отказе в переводе) Специалист выдает, указанному в заявлении, Уведомление о переводе (отказе в переводе).

Одновременно с выдачей или направлением Заявителю данного документа Специалист письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Специалист ведет реестр выданных Уведомлений о переводе (отказе в переводе) в электронном виде.

3.7.2. Продление установленных сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется на основании заявления заявителя в предусмотренный пунктом 2.5.10 административного регламента срок.

3.8. Подтверждение окончание перевода

3.8.1. Общий срок подтверждения окончания перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не должен превышать тридцати календарных дней.

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

3.8.3. В случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, Уведомление о переводе (отказе в переводе) является основанием для проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки.

3.8.4. После завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении Заявитель обращается в Администрацию сельского поселения с заявлением об окончании переустройства и (или) перепланировки (по форме в соответствии с приложением № 6).

3.8.5. К заявлению об окончании переустройства и (или) перепланировки прилагаются следующие документы:

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

новый технический паспорт такого помещения или справка БТИ (копия);

уведомление о переводе (отказе в переводе) (копия);

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

3.8.6. Прием заявления и документов об окончании переустройства и (или) перепланировки осуществляется в срок, установленный пунктом 2.5.2. административного регламента.

3.8.7. Заявления о переводе регистрируются в срок, предусмотренный пунктом 2.5.3 административного регламента.

3.8.8. Документы, предусмотренные пунктом 3.8.5. настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа "копия верна" с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.

3.8.9. По окончанию приема заявления, Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

3.8.10. Заявление регистрируется в специальном журнале, и передаются в Комиссию для проверки на соответствие требованиям, установленными Уведомлением о переводе (отказе в переводе), проекту переустройства и (или) перепланировки и подготовке Акта Комиссии об окончании переустройства и (или) перепланировки помещения в сроки, установленные пунктом 2.5.4. административного регламента.

3.8.11. Подавать заявление об окончании переустройства и (или) перепланировки помещения могут представители в силу полномочий определенных пунктом 2.7.5., основанных на доверенности, в соответствии с пунктом 2.7.6. настоящего административного регламента.

3.8.12. Подготовка Акта Комиссии об окончании переустройства и (или) перепланировки помещения (об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка выполнены не в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения, с несоблюдением сроков проведения работ, установленных Уведомлением о переводе (отказе в переводе) и не продленных в соответствии с пунктом 2.5.10. составляет двадцать три календарных дня с момента поступления заявления и иных документов в Комиссию от Специалиста.

3.8.13. Акт Комиссии об окончании переустройства и (или) перепланировки помещения, Акт Комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выдается или направляется заявителю в течение трех календарных дней со дня подписания акта.

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

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

4.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль за полной и своевременностью рассмотрения обращений, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Координация полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить:

плановый характер;

тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности);

внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

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

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на принятое Администрацией поселения решение или действие (бездействие) должностных лиц Администрации в письменной форме к Главе муниципального образования

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа Администрации сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_11027) 5.6., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

**к административному регламенту осуществления муниципальной услуги**

"Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение"

**Технологическая карта**

последовательности выполнения административных процедур осуществления функции,

связанной с принятием решений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Прием документов, представленных заявителем (его представителем) (30 минут)

Выдача расписки о принятии документов

Регистрация заявления (2 календарных дня)

Проверка представленных документов Специалистом и направление их в Комиссию (2 календарных дня)

Рассмотрение документов Комиссией и подготовка Акта о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (30 календарных дней)

Подготовка Специалистом проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (отказе в переводе) (3 календарных дня)

Принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (отказе в переводе) – Постановление Главы Администрации (3 календарных дня)

Положительное

Отрицательное

Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

В случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

Акт приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

Вручение или направление уведомления заявителю

Заявление об окончании переустройства и (или) перепланировки

Прием документов, представленных заявителем (его представителем) (30 минут)

Выдача расписки о принятии документов

Регистрация заявления (2 календарных дня)

Вручение или направление Акта об окончании переустройства и (или) перепланировки помещения, Акта Комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ заявителю (3 календарных дня)

Рассмотрение документов Комиссией и подготовка Акта об окончании переустройства и (или) перепланировки помещения, Акта Комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (23 календарных дня)

Проверка представленных документов Специалистом и направление их в Комиссию (2 календарных дня)

Приложение 2

**к административному регламенту**

**осуществления муниципальной услуги**

"Принятие решения о переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ**

 Председателю Цветочненского сельского

совета -главе Администрации Цветочненского

сельского поселения

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

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, предприятия,

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

Ф.И.О. застройщика почтовый адрес, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 В соответствии с главой 3 Жилищного кодекса РФ прошу Вас разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (с переустройством и (или) перепланировкой) (без переустройства и (или) перепланировки)

 (ненужное зачеркнуть)

по адресу:

принадлежащего мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись фамилия, И.О.

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

Согласовано:

 подпись фамилия,И.О

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Председатель Цветочненского сельского

совета – глава администрации

Цветочненского сельского поселения

 м.п

|  |
| --- |
| № |
| от |

|  |
| --- |
| № |
| от |

**Перечень документов, предоставляемых в уполномоченный орган местного самоуправления в соответствии с главой 3 Жилищного кодекса РФ для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:**

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);

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

Заявление принял:

Дата 20 г.

Приложение 3

**к административному регламенту**

**осуществления муниципальной услуги**

"Принятие решения о переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"

 **ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

**РАСПИСКА**

 (наименование органа , осуществляющего выдачу разрешительных документов)

Заявителем

При подаче заявления о переводе помещения были переданы следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Реквизиты документа | Количество экземпляров/ листов | Примечание |
| 1 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение: |  |  |  |
| 2 | План переводимого помещения с его техническим описанием. Технический паспорт. |  |  |  |
| 3 | Поэтажный план дома, в котором находится помещение |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
|  |  |  |

Всего документов: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

**Документы принял**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

М.П.

**Документы сдал**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

Приложение 4

**к административному регламенту**

**осуществления муниципальной услуги**

"Принятие решения о переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"

**ОБРАЗЕЦ АКТА КОМИССИИ О ВОЗМОЖНОСТИ ПЕРЕВОДА**

**АКТ**

**межведомственной приёмочной комиссии**

 **№ - /**

**от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.**

**о возможности (невозможности) перевода**

**жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

 Межведомственная приёмочная комиссия, созданная постановлением Главы Цветочненского сельского поселения от"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. №\_\_ \_\_\_\_\_\_ провела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_и установила следующее:

1. Переводимое жилое (нежилое) помещение или переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение принадлежит заявителю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Технический паспорт переводимого помещения или переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проект переводимого помещения или переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Предъявленное к осмотру помещение имеет следующие показатели:

|  |  |
| --- | --- |
| \* общая площадь, кв.м. |  |
| \* жилая площадь, кв.м. |  |
| \* количество квартир |  |
| \* количество комнат |  |
| \* количество этажей |  |
| \* фундамент |  |
| \* материал стен |  |
| \* перекрытие |  |
| \* кровля |  |
| \* стоимость домовладения |  |

 10. Инженерные коммуникации объекта:

|  |  |
| --- | --- |
| \* отопление |  |
| \* водоснабжение |  |
| \* электроснабжение |  |
| \* канализация |  |

Заключение комиссии:

1. Предъявленное к переводу жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение может быть переведено:

а) без переустройства и (или) перепланировки;

б) с переустройством и (или) перепланировкой.

2. Отказано в переводе из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение.

Дополнительные условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

 (И.О.Ф.) М.П (подпись )

Представитель отдела ГО ЧС

Администрации Белогорского района.

(по согласованию) (И.О.Ф.) М.П. (подпись )

Представитель комитета по

архитектуре

и градостроительству

Администрации

Белогорского района (И.О.Ф.) М.П. (подпись ) (по согласованию)

Представитель предприятия ЖКХ

сельского поселения (И.О.Ф.) М.П. (подпись )

(по согласованию)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (И.О.Ф.) М.П. (подпись)

Приложение 5

**к административному регламенту**

**осуществления муниципальной услуги**

"Принятие решения о переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

**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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛА |  | : |
|  | (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) (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

М. П" " 20 г.