Администрации Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2012 г № 17

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальных услуг "Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь порядком разработки и утверждения административного регламента, утвержденного Постановлением Главы администрации Октябрьского РМО РК № 147 от 08.09.2011 г в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении услуг:

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент "Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»
2. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Администрации

Мирненского СМО РК: Д. Богаева

Утверждено

Постановлением Администрации

Мирненского СМО РК

№ 17 от 19.06.2012 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения услуги, а также создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении этой муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мирненское СМО РК (далее по тексту – администрация) при оказании муниципальной услуги "Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее по тексту - муниципальная услуга).

 1.2. Заявитель - собственник помещения или уполномоченное по доверенности лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в администрацию.

Местонахождение администрации: 359467, Республика Калмыкия, п. Мирный, ул. Советская , д. 2.

Приемные дни администрации: понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Почтовый адрес для направления обращений: 359467, Республика Калмыкия, п. Мирный, ул. Советская, д. 2.

Номер справочного телефона ответственного исполнителя: 8(84747) 95-1-18.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, сообщается по номерам телефонов для консультаций, а также размещается на официальном Интернет-сайте администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту);

- рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- основания для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Заявитель (представитель Заявителя), представивший в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документы, в обязательном порядке информируется специалистами:

- о назначении муниципальной услуги;

- об условиях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

На официальном сайте администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов администрации.

Консультации также можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) https:www.gosuslugi.ru и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия pgu.egov08.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

Заявителем муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений, а также от имени Заявителя могут действовать их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами Заявителя или доверенностью.

Собственником жилого помещения может быть физическое лицо (гражданин), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование.

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирненское СМО РК. Местонахождение и почтовый адрес администрации: 359467, Республика Калмыкия, п. Мирный , ул. Советская, д. 2., тел. 84747-95-1-18

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам решения о переводе или об отказе в переводе помещения в виде уведомления по установленной форме (приложение № 4).

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.7 настоящего Регламента.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановления Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";

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

- постановления Правительства РФ № 679 от 11.11.2005 (в ред. постановления Правительства РФ от 02.10.2009 № 779) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

- Устава Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращается в администрацию Мирненского СМО РК и представляет следующие документы:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- правоустанавливающий документ 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).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия и Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный цент предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями административного регламента. При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

 2.8. Для получения муниципальной услуги (проведение реконструкции многоквартирного дома, а также при принятии решений о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, в том числе введение ограничений пользования им) Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- согласие всех собственников помещений в данном доме.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления:

- отсутствие в заявлении подписи гражданина, подавшего заявление;

- невозможность прочтения текста заявления, Ф.И.О., почтового адреса Заявителя;

- предоставление Заявителем (представителем Заявителя по нотариально заверенной доверенности) документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.7 настоящего Регламента;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения условий перевода помещений, а именно:

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

- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей), точность исполнения муниципальной услуги, высокая культура обслуживания Заявителей (представителей Заявителей), наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) - в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Кабинет приема оборудован мебелью, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для приема Заявителей.

2.15.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.15.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов, выдачу расписки в получении документов с указанием их перечня, даты их получения (приложение № 2 к Регламенту);

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе;

- оформление уведомления Заявителю о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе (приложение № 4 к Регламенту);

3.2. Прием заявления и требуемых документов:

3.2.1. Прием заявлений на перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 2.7 настоящего Регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет Заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.7. Специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления Заявителя.

3.3.2. Администрация Мирненского СМО РК рассматривает поступившие документы, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

3.4.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлению о переводе (приложение № 1 к Регламенту) прилагаются необходимые документы согласно п. 2.7 настоящего Регламента.

Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготавливается специализированными проектными организациями, принятые в нем архитектурные решения согласовываются и оформляются в установленном порядке.

3.4.3. Основаниями для отказа в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения являются:

- непредставление определенных в п. 2.7 настоящего Регламента документов;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

Уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 3.4.3 настоящего раздела.

Уведомление об отказе в переводе помещения выдается или направляется органом, предоставляющим услугу, Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.5. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения или используется собственником данного помещения или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. Кроме того, перевод не допускается, если жилое помещение находится в специализированном жилищном фонде (общежития, маневренный фонд и т.д.).

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

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

3.6. Подготовка и выдача документов.

3.6.1. На основании постановления администрации Мирненского СМО РК о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе специалист в трехдневный срок с момента принятия решения оформляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 (приложение № 4 к Регламенту).

3.6.2. Администрация Мирненского СМО РК выдает указанное решение Заявителю или направляет его по адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. В случае если для перевода помещения предусматривалось проведение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, завершение таких работ подтверждается актом приемочной комиссии (приложение № 5 к Регламенту), сформированным администрацией Мирненского СМО РК. Оформление такого акта осуществляется приемочной комиссией, после чего он направляется в орган предоставления услуги и в орган учета объектов недвижимого имущества. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Мирненского СМО РК путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

4.3. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4. В случае выявления нарушений настоящего Регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного**

**лица, а также принимаемого им решения при исполнении**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) может обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, Главе администрации Мирненского СМО РК. Обращение (жалоба) подается в письменной форме, в форме сообщения по информационным системам общего пользования либо при личном приеме на имя Главы администрации.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица по исполнению муниципальной услуги, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В подтверждение своих доводов Заявитель (представитель Заявителя) может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения письменного обращения Главой администрации принимается решение об удовлетворении требований Заявителя (представителя Заявителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется в адрес Заявителя (представителя Заявителя).

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения администрации или должностного лица администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Приложение № 1

к Регламенту

 Главе администрации

 Мирненского СМО РК

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

 проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается собственник помещения или уполномоченное им лицо)

 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 - фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности,

прилагаемой к заявлению.

 Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество

уполномоченного представлять интересы юридического лица с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

 Собственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения

 (жилого, нежилого - нужное указать)

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

 (указывается полный адрес, подъезд, этаж)

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

 (основание, принадлежности помещения)

 Прошу перевести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение

 (жилое, нежилое)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение

 (жилое, нежилое - нужное указать)

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

 (с переустройством и (или) перепланировкой - нужное указать)

 Приложения:

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

 (правоустанавливающий документ на помещение – подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

 2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,

если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого

помещения).

 3. Поэтажный план дома.

 4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае,

если они требуются для целевого использования переводимого помещения).

 5. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

 Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_

 Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

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

 (подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 2

к Регламенту

РАСПИСКА

 В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

 ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документация в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень необходимой документации для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение  | Перечень представленнойдокументации  | Количество экземпляровс указанием количествалистов (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)  |
| 1. | Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |  |  |
| 2. | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)  |  |  |
| 3. | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)  |  |  |
| 4. | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение  |  |  |

Приложение № 3

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────┐

 │Начало оказания муниципальной услуги│

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────┐

 │Обращение заявителя│

 └─────────┬─────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Прием документов, выдача расписки│

 └────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Регистрация общим отделом администрации обращения заявителя│

 └─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │Регистрация обращения Комитетом│

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Направление на исполнение в отдел архитектуры и градостроительства│

 └─────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Проверка предоставленных документов на предмет корректности│

 │и возможности предоставления муниципальной услуги │

 └─────────┬──────────────────────────────────────────┬──────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│Имеется возможность предоставления│ │Представленные документы│

│муниципальной услуги │ │не соответствуют п. 2.7 │

└────────────────┬─────────────────┘ │настоящего Регламента │

 \/ └──────────┬─────────────┘

┌───────────────────────────────────────┐ │

│Осмотр помещения с составлением акта │ │

│и заключением межведомственной комиссии│ │

└────────────────┬──────────────────────┘ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта постановления│ │Подготовка уведомления об отказе│

│администрации Егорьевского │ │в предоставлении муниципальной │

│муниципального района │ │услуги с указанием основного │

└────────────────┬───────────────┘ │отказа │

 \/ └────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────┐

│Издание постановления администрации│

│Егорьевского муниципального района │

└────────────────┬──────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────┐

│Подготовка уведомления о переводе │

│жилого помещения (нежилого) в нежилое│

│(жилое) помещение │

└────────────────┬────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────┐

 выдача необходимых документов для перевода │

 жилого помещения (нежилого) в нежилое (жилое)│

│помещение │

└────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────┐

│Окончание оказания муниципальной услуги

Приложение № 4

к Регламенту

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

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

|  |
| --- |
|  |
| (полное наименование органа местного самоуправления, |
|  | , |
| осуществляющего перевод помещения) |  |

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование городского или сельского поселения) |
|  |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

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

 (ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |
|  | , |

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

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

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

|  |
| --- |
|  |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |
|  |
|  |

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М. П.

Приложение № 5

к Регламенту

 АКТ

 ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

 И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение объекта)

 Приемочная комиссия

 В составе:

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

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

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

 УСТАНОВИЛА:

 1. Заявителем:

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

 (ФИО лица, являющегося инициатором работ по переустройству,

 перепланировке помещения)

предъявлено к приемке после переустройства и (или) перепланировки

помещения, расположенное по адресу:

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

 2. Переустройство, перепланировка помещения произведены на основании:

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

 3. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

разработан:

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

 (наименование проектной организации)

 4. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения

осуществлялись:

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

 (самостоятельными силами с привлечением подрядной организации,

 наименование подрядной организации)

 РЕШИЛА:

 Выполнение ремонтно-строительные работы по переустройству и (или)

перепланировке помещения

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

 (соответствуют/не соответствуют проекту переустройства

 и (или) перепланировки помещения)

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

 (подписи членов комиссии)