  
 Республика Крым

Белогорский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02 декабря 2015 г № 36

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение в Васильевском сельском поселении Белогорского района

Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Васильевского сельского поселения от 15.04.2015г. 11-я сессия №65 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Васильевского сельского поселения, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение постановлений Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым» от 08.10.2014 № 375, администрация Васильевского сельского поселения

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Васильевском сельском поселении Белогорского района Республики Крым».
2. Опубликовать настоящий регламент в газете «\_\_\_», на официальном сайте Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым [www.\_\_\_\_](http://www.____) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Отделу по предоставлению муниципальных услуг администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым обеспечить выполнение требований указанных в административном регламенте.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Васильевского сельского совета-

Глава администрации Васильевского

сельского поселения Франгопулов В.Д.

Утвержден

постановлением администрации

Васильевского сельского поселения

Белогорского района

Республики Крым

От 02.12.2015 года № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ В ВАСИЛЬЕВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает две подуслуги:

I: подготовка решения о переводе или об отказе в переводе помещения (далее – I этап);

II: подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее – II этап).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственник данного помещения или уполномоченное им лицо.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Васильевского сельского поселения (далее – администрация поселения): Республика Крым, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес администрации поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон/факс администрации поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):

http : // \_\_\_\_\_\_\_

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

График работы администрации поселения:

Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00. Пятница: с 8.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 12.45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление администрации поселения об его утверждении размещается на:

информационных стендах администрации поселения;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации поселения;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) республики Крым.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации отдела по предоставлению муниципальных услуг.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения администрации поселения, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие администрации поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации поселения;

адрес Интернет-сайта администрации поселения;

адрес электронной почты администрации поселения;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент и постановление администрации поселения об его утверждении (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности администрации поселения в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела по предоставлению муниципальных услуг при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист должен дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется специалистом не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает заявителям:

обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени;

возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации поселения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем администрации поселения.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации поселения об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым;

на информационных стендах администрации поселения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – перевод помещения).

*2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Васильевского сельского поселения;

- администрацией Белогорского муниципального района (при условии заключения соглашения о передаче полномочий).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

I этап:

1) решение о переводе помещения;

2) решение об отказе в переводе помещения;

II этап:

акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

I этап:

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в администрацию Васильевского сельского поселения документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

II этап:

Подготовка акта приемочной комиссии — не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией.

Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»), – не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта приемочной комиссии.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на следующий за ним рабочий день.

Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов является день их регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=62027B174E57FD23B7AEA8A1EDFCEBEDBFB61336CCEA847CB7A8AFN6Z1F) Российской Федерации, («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 01.08.2014 г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации, "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994., опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 07.04.2015 г.;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62027B174E57FD23B7AEA8A1EDFCEBEDBCBA1C3BCFB5D37EE6FDA1644FNFZAF) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 22.07.2014 г.;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62027B174E57FD23B7AEA8A1EDFCEBEDBCBA1C3ACEBBD37EE6FDA1644FFA8335BDAAE6676513FF30N1ZBF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 06.10.2014 г.;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», "Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519., опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 09.03.2015 г.;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.;

Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 17 августа 2005 г. N 180, в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 августа 2005 г. N 33 ст. 3430;

Уставом \_\_\_\_\_\_ сельского поселения;

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления*

*муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме*

2.6.1. Для перевода помещения заявитель представляет:

1) заявление о переводе помещения по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с нимправ на недвижимое имущество и ударственном реестре ;

3) 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).

2.6.2. Для подготовки акта приемочной комиссии заявитель предоставляет заявление о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы предоставляются заявителем в администрацию \_\_\_\_\_\_ сельского поселения на бумажном носителе непосредственно, направляются по почте или посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов.

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления*

2.7.1. Заявитель вправе представить (этап I):

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Отказ в переводе помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.9.3. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.10.1. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится:

выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

*2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

*2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.13.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений о переводе помещения и о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление администрации поселения об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в зданиеУполномоченногооргана, где ведется прием граждан, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы и поручни).

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показатели доступности:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

установление должностных лиц Уполномоченного органа*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

доступность для маломобильных групп населения: вход в здание Уполномоченного органа оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандус и поручни).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Подготовка решения о переводе или об отказе в переводе помещения (I этап):

1) прием документов и регистрация заявления о переводе помещения;

2) рассмотрение заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

3) выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.1.2. Подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (II этап):

1) прием и регистрация заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией;

2) рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

3) выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Подготовка решения о переводе или об отказе в переводе помещения (I этап):

3.3.1. Прием документов и регистрация заявления о переводе помещения

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, в электронном виде принимается и регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в Журнале регистрации.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

3.3.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.1.4. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о переводе помещения.

3.3.2. Рассмотрение заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о переводе помещения.

3.3.2.2. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявителем не представлены, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 календарных дней формирует и направляет межведомственный запрос (запросы) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.3.2.3. При наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Уполномоченного органа о переводе или об отказе в переводе помещения и направляет его на подписание руководителю Уполномоченного органа.

После подписания постановления Уполномоченного органа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту. Указанное уведомление подписывается руководителем Уполномоченного органа либо лицом, уполномоченным на его подписание, и передается специалисту, ответвленному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление Уполномоченного органа о переводе или об отказе в переводе помещения и подписанное уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок выполнения административной процедуры — не позднее чем через сорок пять дней со дня регистрации заявления о переводе помещения.

3.3.3. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 3-х экземпляров подписанного постановления Уполномоченного органа о переводе или об отказе в переводе помещения и 2-х экземпляров подписанного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.3.2. Предоставление заявителю постановления Уполномоченного органа о переводе или об отказе в переводе помещения, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем:

выдачи (вручения) заявителю или его представителю по доверенности;

путем направления по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.3.3. При выдаче документов, указанных в подпункте 3.3.3.2 пункта 3.3.3 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность (полномочия), ставит в Журнале регистрации дату и подпись, подтверждающие получение документов.

3.3.3.4. Заявителю выдается (направляется) два экземпляра постановления Уполномоченного органа и один экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

Срок выполнения административной процедуры — не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.3.3.6. Отказ в переводе помещения может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Уполномоченный орган одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение (путем направлении информации заказным письмом либо вручения информации лично).

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

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4. Подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (II этап):

3.4.1. Прием и регистрация заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией

3.4.1.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, в электронном виде принимается и регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в Журнале регистрации.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

3.4.1.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.4.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией.

3.4.2. Рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о приемке завешенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.2.3. Приемочная комиссия в назначенное время производит осмотр жилого помещения и оформляет акт согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.2.4. Акт приемочной комиссии составляется в 3 экземплярах и подписывается членами приемочной комиссии.

3.4.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный акт приемочной комиссии.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией.

3.4.3. Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт приемочной комиссии.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- предоставляет акт приемочной комиссии заявителю:

путем выдачи (вручения) заявителю или его представителю по доверенности;

путем направления по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении;

- направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.4.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Срок выполнения административной процедуры – не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта приемочной комиссии.

3.4.3.4. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами либо муниципальными служащими Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_ сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_ сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_ сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_ сельского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в

жилое помещение»

Почтовый адрес и местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Республика Крым, Российская Федерация

Режим работы администрации:

Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 12.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справочный телефон специалиста, ответственного за выдачу справки о составе семьи: \_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:nig_possovet@mail.ru)

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):

http : // \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Приложение 2

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в

жилое помещение»

Образец

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

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

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

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

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

(полное наименование организации – для

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

юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения,

(жилого / нежилого)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение в целях использования помещения в качестве

(жилое/нежилое)

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

вид использования помещения

Документы, подтверждающие принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_да, нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ненужное зачеркнуть*

Почтовый адрес для направления документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

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

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Приложение 3

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в

жилое помещение»

Образец

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

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

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

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

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

(полное наименование организации – для

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

юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять завершенное переустройство, и (или) перепланировку, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

и (или) иные работы приемочной комиссией.

Адрес помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Акт приемочной комиссии направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_да, нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ненужное зачеркнуть*

Почтовый адрес для направления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:

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

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Приложение 4

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в

жилое помещение»

Журнал регистрации заявлений о переводе помещения и о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата поступления заявления о переводе помещения | Ф.И.О. заявителя - физического  лица,  наименование заявителя - юридического  лица | Результат рассмотрения заявления | | Дата направления заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения или  дата выдачи заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения и подпись заявителя | Дата поступления заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией | Дата оформления акта приемочной комиссии | Дата направления заявителю акта приемочной комиссии или дата выдачи заявителю акта приемочной комиссии и подпись заявителя | Дата направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» |
| Дата и номер постановления о переводе помещения | Дата и номер постановления об отказе в переводе помещения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в

жилое помещение»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

**I этап**

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация заявления о переводе помещения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения |

**II этап**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» |

Приложение 6

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в

жилое помещение»

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

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

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

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

,

с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

.

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в

жилое помещение»

АКТ

приемочной комиссии о приемке завершенного

переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

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

*место дата*

Приемочная комиссия в составе:

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

произвела осмотр жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы производились на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*реквизиты муниципального правового акта*

Проектная документация разработана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*наименование разработчика проектной документации*

Выполненные работы соответствуют / не соответствуют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*не нужное зачеркнуть*

проекту переустройства, и (или) перепланировки, и (или) перечню работ, указанных в уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Решение приемочной комиссии[[1]](#footnote-1):

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

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

*подпись расшифровка подписи*

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

*подпись расшифровка подписи*

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

*подпись расшифровка подписи*

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

*подпись расшифровка подписи*

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

1. Решение приемочной комиссии должно содержать информацию о принятии или об отказе в принятии завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. [↑](#footnote-ref-1)