ПРОЕКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № -П**

 2017 года с. Жемчужина

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Жемчужинского сельского поселения, Администрация Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, а также на официальном сайте в сети «Интернет» (<http://жемчужинское> – сп.рф).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Жемчужинского

сельского совета-глава администрации

Жемчужинского сельского поселения О.Ю.Большунова

Приложение

к постановлению Администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

от « » 2017г. № -П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник соответствующего помещения (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Жемчужинского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http: //жемчужинское – сп.рф)

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**.

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

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

Муниципальную услугу от имени Жемчужинского сельского поселения предоставляет Администрация Жемчужинского сельского поселения. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Жемчужинского сельского поселения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.20003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Устав Жемчужинского сельского поселения;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту - заявление о переводе помещения) по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники 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;

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

6) письменное согласие всех собственников жилого помещения, подлежащего переводу в нежилое, в случае, если за оказанием муниципальной услуги обратился только один из собственников жилого помещения.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление заявителем не надлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация 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 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.2. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении делопроизводства по предоставлению муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 4.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации Садового сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

 2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации Жемчужинского сельского поселения (далее – Администрация).

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников министерства, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Администрации;

номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- образец заполнения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.13.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Жемчужинского сельского поселения;

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается».

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) экспертиза представленных документов;

3) подготовка проекта решения Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4) согласование проекта решения о переводе помещения с уполномоченным органом в области государственной охраны объектов культурного наследия (в случае, если помещение является или расположено в здании, являющемся объектом (выявленным объектом) культурного наследия);

5) принятие решения о переводе помещения и подписание уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения;

6) выдача результата муниципальной услуги заявителю;

7) информирование Администрацией собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе помещения либо отказе в переводе помещения.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Исполнение административной процедуры «Приём заявления и прилагаемых к нему документов»:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи..

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), личность представителя физического или юридического лица или доверенности, удостоверяющей нрава (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

6) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет руководитель Администрации.

**3.3.** Исполнение административной процедуры «Экспертиза представленных документов»:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации (далее - специалист Администрации). Общий срок исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» составляет 10 дней.

3.3.2. Специалист Администрации выполняет следующие действия:

устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

в случае необходимости направляет запросы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. Срок подачи запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации;

готовит заключение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Результатом административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является начало административной процедуры «Подготовка проекта решения Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.3.4. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

**3.4.** Исполнение административной процедуры «Подготовка проекта решения Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»:

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт передачи Администрацией заявления и представленных документов, в том числе полученных в результате межведомственных запросов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также заключение специалиста Администрации о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в Межведомственную комиссию по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее по тексту - МВК), для получения решения МВК с целью учёта при принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок передачи документов в МВК не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации.

3.4.2. После получения решения МВК, специалист Администрации, ответственный за выполнение данной административной процедуры, по результатам экспертизы представленных документов и решения МВК в 2-дневный срок готовит проект решения Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.3. Критериями принятия решения о переводе является:

- наличие указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документов;

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- соблюдение условий перевода помещений, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка Администрацией проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.5. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

**3.5.** Исполнение административной процедуры «Согласование проекта решения о переводе помещения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если помещение является или расположено в здании, являющемся объектом (выявленным объектом) культурного наследия)»:

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласование проекта решения о переводе руководителем Администрации.

3.5.2. Специалист Администрации в течение 5 дней передает на согласование в администрацию Жемчужинского сельского поселения проект решения о переводе с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является согласование решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение .

3.5.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

**3.6**. Исполнение административной процедуры «Принятие решения о переводе помещения и подписание уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения»:

3.6.1 Администрация подписывает проект решения о переводе помещения и уведомления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе помещения в 5-дневный срок после получения согласования .

3.6.2. Контроль по исполнению данной административной процедуры осуществляет руководитель Администрации.

**3.7.** Исполнение административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги заявителю»:

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является факт принятия решения о переводе помещения и подписание руководителем Администрации проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7.2. Результатом выполнения данной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги уведомления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в течение трёх рабочих дня со дня принятия решения, но не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом, направляет заявителю уведомление Администрации о принятом решении одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае подачи заявления и документов через «МФЦ» Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом.

**3.8.** Основанием для начала административной процедуры «Информирование Администрацией собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе помещения либо отказе в переводе помещения» является принятие Администрацией указанного решения.

Одновременно с выдачей или направлением получателю муниципальной услуги уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения ответственный за выполнение административной процедуры специалист Администрации письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

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

 4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

 5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта , а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение»

**Контактная информация об Администрации Жемчужинского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции  | 297154, ул. Школьная, 2, с. Жемчужина, Нижнегорский район, Республика Крым |
| Фактический адрес месторасположения  | 297154, ул. Школьная, 2, с. Жемчужина, Нижнегорский район, Республика Крым |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции  | gemsovet@mail.ru |
| Телефон для справок  | +79788632803 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)  | (<http://жемчужинское> – сп.рф). |
| ФИО и должность руководителя органа  | Большунова Оксана Юрьевна председатель Жемчужинского сельского совета – глава администрации Жемчужинского сельского поселения  |
|  |  |

**График работы Администрации Жемчужинского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели**  | **Часы работы (обеденный перерыв)**  | **Часы приема граждан**  |
| Понедельник  | 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 час. | С 8-00 до 17-00 час. |
| Вторник  | 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 час. | - |
| Среда | 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 час. | С 8-00 до 17-00 час. |
| Четверг | 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 час. | - |
| Пятница | 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 час. | - |
| Суббота  | выходной | - |
| Воскресенье | выходной | - |

Приложение № 2

 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Проведение экспертизы документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возврат заявления и документов |  | Формирование межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные и иные органы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта решения Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение  |  | Выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |

|  |
| --- |
| Получение решения МВК |

|  |
| --- |
| Согласование решения о переводе |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача уведомления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |

|  |
| --- |
| Информирование Администрацией собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе помещения либо отказе в переводе помещения |

Приложение № 3

 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение»

|  |
| --- |
| **Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение** |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  | паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Прошу рассмотреть представленные документы и разрешить перевод |
| жилого /нежилого помещения по адресу: |  |
| (ненужное зачеркнуть) |
|  |
| в нежилое / жилое помещение для: |  |
|  | (указать целевое назначение) |
|  |
|  |
| Обязуюсь:- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с представленным проектом (проектной документацией);- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления для проверки хода работ. |
|  |
| Приложения: |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО заявителя) |
|  |

Приложение№4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение»

|  |
| --- |
| **Форма заявления о прекращении делопроизводства по предоставлению муниципальной** **услуги** |
|  |
|  | кому |  |
|  | от |  |
|  | (ФИО заявителя, полностью) |
|  |  |
|  |  |
|  | паспорт |  |
|  | выдан |  |
|  |  |
|  | проживающего (ей) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | телефон |  |
|  |
| **Заявление** |
|  |
| Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый индекс и адрес заявителя)

**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 ч. 2 ст. 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(ненужное зачеркнуть)

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 (ненужное зачеркнуть)

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

(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 ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

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

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

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

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение»

 **АКТ**

 **обследования помещения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |   |  |  |
|  |  |  |  (дата) |

|  |
| --- |
|  |
| (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры) |

|  |  |
| --- | --- |
| Межведомственная комиссия, назначенная |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| в составе председателя |  |
|  | (ф. и. о., занимаемая должность и место работы) |
| секретаря комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (ф. и. о., занимаемая должность и место работы) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| произвела обследование помещения по заявлению |   |

|  |
| --- |
|  |
| (реквизиты заявителя: ф. и. о. и адрес — для физического лица, наименование организации и занимаемая должность — для юридического лица) |

|  |  |
| --- | --- |
| и составила настоящий акт обследования помещения |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию) |  |

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования

|  |  |
| --- | --- |
| и механизмов и прилегающей к зданию территории |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Приложение к акту:

а) правоустанавливающие документы на дом;

б) правоустанавливающие документы на землю;

в) фотографии дома

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

Члены межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

|  |
| --- |
|  |
| (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры) |

|  |  |
| --- | --- |
| Межведомственная комиссия, назначенная |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| в составе председателя |  |

|  |
| --- |
|  |
| (ф. и. о., занимаемая должность и место работы) |

и членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| по результатам рассмотренных документов |  |

|  |
| --- |
|  |
| (приводится перечень документов) |

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживанияи многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) |  |

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

Члены межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |