|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  муниципального образования  «Андегский сельсовет» НАО  от 01.04.2013 г. № 9 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

(в редакции постановления администрации МО «Андегский сельсовет» НАО от 10.02.2016 № 8, от 15.04.2016 № 25)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.
2. Описание заявителей.

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо.

1.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);
* [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87546;fld=134) Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 "Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" ("Российская газета", № 205, 22.10.1997);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства" ("Собрание законодательства РФ" 11.12.2000, № 50, ст. 4901);
* [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=57956;fld=134) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", № 16, 27.01.2006);
* Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", № 214, 23.10.2003);
* [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=55033;fld=134) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета", № 180, 17.08.2005).
* Уставом муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа;
* Постановлением Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 03.12.2012 года № 42 «Об утверждении положения об общем отделе Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа с указанием реквизитов соответствующего нормативного правового акта.
* 1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, осуществляющий консультирование, должен корректного и внимательно относится к Заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать Заявителей по интересующимся их вопросам.

При информации о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить Заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются посредством направления письменного ответа на обращение Заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанного в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.30 часов (время московское),

перерыв на обед - с 12.00 до 13.30 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа для справок: 8(81853) 32-141.

Личное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166713, НАО, д. Андег.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа: andeg-sovet@yandex.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа www.andegnmo.ru

Также возможно публичное информирование Заявлений о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Отдел).

Информация об органах и организациях (их наименование, адреса и телефоны), задействованных в предоставлении муниципальной услуги, указанны в приложении № 2.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* постановление Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа и уведомление о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее – уведомление о переводе);
* постановление Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа и уведомление об отказе в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее – уведомление об отказе в переводе);
* акт приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

* Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через сорок пять дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. раздела 1 Административного регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (универсальная электронная карта – при наличии);

* [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=41052;fld=134;dst=100167) о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;
* 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 ним;
* план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
* поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
* подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения);
* доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом).

В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройства к нему крыльца, необходимо получить на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме согласие собственников помещений в многоквартирном доме в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном [главой 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114695;fld=134;dst=100267) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений [статьи 47](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114695;fld=134;dst=100333) Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

* в письменном виде по почте;
* электронной почтой с последующим направлением оригиналов документов;
* лично либо через своих представителей.

2.7. Для принятия решения Управление от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает следующие документы:

* справку о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения).

Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа не вправе 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=607EE911A1CF08333998B6CBEDE664F5A6C9A357E6E19E2A35D8728AAF4AF56EB6A44CB10E7AH) Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
* представление документов в ненадлежащий орган;
* несоблюдение предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114695;fld=134;dst=100167) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
* несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114695;fld=134;dst=100189) Жилищного кодекса РФ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

22.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

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

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

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

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

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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.».

2.14. Основными показаниями допустимости и качества муниципальной услуги являются:

-высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

-удовлетворённость Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги»;.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и приложенных к нему документов;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения Администрацией муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа о переводе (об отказе в переводе) нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;

- выдача (направление) постановления и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения;

- организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке).

3.1.1. Прием заявления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее - заявление о переводе помещения) и приложенных к нему документов осуществляется в общем отделе Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа с заявлением о переводе помещения с приложением документов, указанных в [п.](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=41052;fld=134;dst=100040) 2.6. настоящего Административного регламента.

[Заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=41052;fld=134;dst=100167) о переводе помещения составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрев принятые документы, уполномоченный сотрудник Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов уполномоченный сотрудник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

* при согласии заявителя устранить препятствия уполномоченный сотрудник Отдела возвращает представленные документы;
* при несогласии заявителя устранить препятствия уполномоченный сотрудник Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Отдела формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), оформляет расписку (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах, один из которых передает заявителю.

Заявление о переводе помещения с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов.

Уполномоченный сотрудник Отдела в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача главой муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа заявления с визой о переводе помещения и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту Отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный сотрудник Отдела.

Уполномоченный сотрудник Отдела после получения заявления о переводе помещения с визой главы муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа о переводе помещения:

* рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
* проводит проверку наличия документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=41052;fld=134;dst=100040) 2.6. настоящего Административного регламента;

3.1.3. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.1.4. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее - постановление) осуществляется главой муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

Уполномоченный сотрудник Отдела подготавливает проект постановления и передает его и пакет документов на рассмотрение и согласование главе муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

Подписанное постановление о переводе или об отказе в переводе в двух экземплярах направляется уполномоченному сотруднику Отдела.

Уполномоченный сотрудник Отдела оформляет уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения (приложение № 5 к Административному регламенту и передает на подпись главе муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3.1.5. Уполномоченный сотрудник Отдела в течение рабочего дня со дня подписания уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно, почтовым отправлением.

В срок не позднее чем три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдается постановление и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения Заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю Заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения.

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

3.1.6. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, служит основанием для проведения его переустройства и (или) перепланировки. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляемого Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе помещения, и с соблюдением законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа с заявлением о приемке работ. Уполномоченный сотрудник Отдела регистрирует данное заявление и передает его на рассмотрение главе муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, который налагает резолюцию уполномоченному сотруднику Отдела организовать осмотр и приемку работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ при переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.

Завершение переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении подтверждается [актом](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=41052;fld=134;dst=100215) приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее - акт приемочной комиссии), согласно приложению №6 к Административному регламенту.

Акт приемочной комиссии составляется в 3-х экземплярах и подписывается членами комиссии.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B6A5CF5A72B5B5F2D0860E6CA086BA9313F6CF68A66F68ED58A63635770E1A02706532EECA752648RFa5L) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Один экземпляр акта приемочной комиссии выдается заявителю, один экземпляр акта хранится в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

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

В случае если установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, оформляется письменное уведомление об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, и направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.2. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа осуществляет глава муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа , но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся главой муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57EDFAE17ECB28F760090CBBA8EFE8E10D0F473850C690A587D846CDpC6BG) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Администрации муниципального образования, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Администрации муниципального образования, указанных в [пункте 1.5.](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57F3F7F7129C24F5635403BBAAE4BABB52541A6F59CCC7E2C8810488C4B9446F5C98p56BG) настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](#Par37)6 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57EDFAE17ECB28F760020DBCA5EFE8E10D0F4738p560G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.14. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.20. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;

4) наименование муниципальной услуги;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 5.8](#Par43) – [5.1](#Par53)4 настоящего Административного регламента.

5.23. Администрация муниципального образования обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

*Главе муниципального образования «\_\_\_»*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Заявление*

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

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается собственник помещения либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц)*

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

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

*Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*подъезд, этаж)*

*Прошу разрешить перевод нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение, занимаемого на основании права собственности в целях использования помещения в качестве (цель использования):*

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

(В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указывается перечень работ)

*Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц. Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц, согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.*

*К заявлению прилагаются следующие документы:*

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

*(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*на переводимое помещение*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;*

*2) техническая документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(план переводимого помещения с его техническим описанием)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;*

*3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_ листах;*

*4) проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_ листах;*

*5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(доверенности, выписки из уставов и др.)*

*Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(направить по почте/выдать на руки)*

*Подписи лиц, подавших заявление:*

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

*(дата) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)*

*Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

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

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись Заявителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. должностного лица, (подпись)*

*принявшего заявление)*

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный  телефон |
| 1. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | г. Архангельск, ул.Садовая, дом 5, корп.1 | (8182)65-65-01 |
| 2. | Ненецкий отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | г. Нарьян-Мар, ул.Ленина, дом 29Б, офис 30-31 | (81853)4-22-44 |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

*Прием и регистрация заявления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и приложенных к нему документов*

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и приложенных к нему документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Принятие решения Администрацией муниципального образования «Андегский сельсовет» о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

Принятие решения Администрацией муниципального образования «Андегский сельсовет» об отказе в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

Выдача (направление) постановления и уведомления об отказе в переводе помещения

Выдача (направление) постановления и уведомления о переводе помещения

Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

*РАСПИСКА*

*в получении документов на перевод*

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

*расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты  документов | Количество экз. | | | Количество листов |
| Подлинник | Нотариально заверенная копия | Ксерокопия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество) (подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)*

*работника, принявшего документы)*

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

*(дата выдачи расписки)*

*Документы возвращены Заявителю в полном объеме.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*должность, Ф.И.О. работника, (Ф.И.О., подпись лица,*

*выдавшего документы) получившего документы)*

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

*(дата выдачи документов)*

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

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:

2

(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 № 6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в

*АКТ*

*приемочной комиссии о завершении переустройства*

*и (или) перепланировки жилого (нежилого)*

*переводимого помещения*

*д. Андег "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Приемочная комиссия, утвержденная распоряжением Администрации города Нарьян-Мара от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в составе:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*руководствуясь* [*частью 9 статьи 23*](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114695;fld=134;dst=37) *Жилищного кодекса Российской Федерации,*

*обследовала помещение, в отношении которого производились переустройство и*

*(или) перепланировка, и установила:*

*1. Переустройство и (или) перепланировка помещения проводились на*

*основании:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;*

*уведомления о переводе помещения (нужное указать)*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, разработанной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается организация, разработавшая проект)*

*2. Работы выполнялись в сроки:*

*начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

*окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*3. В результате переустройства и (или) перепланировки помещение претерпело*

*следующие изменения:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указываются результаты выполненных работ по переустройству*

*и (или) перепланировке помещения)*

*По результатам обследования комиссия вынесла решение:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подписи членов приемочной комиссии:*

*Председатель комиссии:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

*Члены комиссии:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)