|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ** |

**Проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Михайловского муниципального образования**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_

г. Михайловск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Михайловского муниципального образования»**

В целях приведения муниципальных правовых актов Михайловского муниципального образования в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ**,**  в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Михайловского муниципального образования от 17.12.2018 № 426 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов, предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального образования, Администрация Михайловского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Михайловского муниципального образования», в новой редакции, согласно приложению.
2. Постановления Администрации Михайловского муниципального образования от 18.03.2011 года № 30, от 15.11.2012 года № 115, от 01.11.2013 года № 192/1, от 18.09.2014 года № 176,от 21.03.2017 года № 66 признать утратившими силу.

3.. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Михайловского муниципального образования в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского

муниципального образования М.В. Петухов

Утвержден Постановлением Администрации

Михайловского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_

«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Михайловского муниципального образования»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе**

**в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения**

**в жилое помещение на территории Михайловского муниципального образования»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Михайловского муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Михайловского муниципального образования.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители).

От имени заявителей запросы вправе подавать их представители - при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц - доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителей юридических лиц - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru (прямая ссылка на услугу
с Единого портала), на официальном сайте Администрации Михайловского муниципального образования (www.mixailovsk.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться
к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование
о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться
с использованием официально – делового стиля речи.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Р**аздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Михайловского муниципального образования.

Сведения о местонахождении и графике работы специалистов Администрации Михайловского муниципального образования: 623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск, улица Кирова, 22. Контактный телефон: 8 (34398) 67-241; 67-899.

Приемные дни отдела: вторник, среда с 08-00 до 07-00, перерыв с 12-00-13 -00.

Письменные обращения о предоставлении информации по муниципальной услуге направляются по адресу: 623090, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск, улица Кирова, 22

Обращения в форме электронного сообщения направляются на электронный адрес: mixalmo@rambler.ru.

5. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и из нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещений и из нежилого помещения в жилое помещение.

7. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию Михайловского муниципального образования заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2) Администрация Михайловского муниципального образования не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения вручает заявителю уведомление (Приложение № 4 к Административному регламенту) под расписку или направляет ему по почте.

3) В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Михайловского муниципального образования.

4) При получении муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления услуги передается в МФЦ путем подписания в Администрации Михайловского муниципального образования акта (ведомости) приема-передачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

5) МФЦ в течение одного рабочего дня выдает заявителю результат муниципальной услуги (уведомление). Специалист МФЦ является ответственным лицом за информирование заявителя.

6) Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию Михайловского муниципального образования не входят в общий срок предоставления услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п. п. | Реквизиты и наименованиенормативного правового акта | Источник опубликования |
| 1. | Гражданский кодекс Российской Федерации  | «Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994  |
| 2. | Жилищный кодекс Российской Федерации  | «Российская газета» № 1 от 12.01.2005  |
| 3. | Градостроительный кодексРоссийской Федерации  | «Российская газета» № 290 от 30.12.2004  |
| 4. | Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  | «Российская газета» № 202 от 08.10.2003  |
| 5. | Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  | «Российская газета» № 168 от 30.07.2010  |
| 6. | 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»  | «Российская газета» № 180 от 17.08.2005  |
| 7. | Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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» № 28 от 10.02.2006  |

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о переводе помещения согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя подавать от его имени заявление о переводе помещения;

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

5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77193/#dst101358) такого помещения);

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

7) 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);

8) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

(п. 6 введен Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_325548/#dst100014) от 29.05.2019 N 116-ФЗ)

9) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

(п. 7 введен Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_325548/#dst100016) от 29.05.2019 N 116-ФЗ).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

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

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

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

4) выписка из реестра кадастрового учета земельного участка.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 9 раздела 2 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 9 раздела 2 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 9 раздела 2 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных пунктом 9 раздела 2 настоящего Регламента условий перевода помещения;

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

В переводе жилого помещения в нежилое помещение отказывается в случае, если:

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

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства;

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

- помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- переводимое жилое помещение расположено в наемном доме социального использования.

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое оформляется письменно, в соответствии с формой,
установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502
«Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», и выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, с указанием оснований отказа.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Администрацию Михайловского муниципального образования или МФЦ для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не более 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения Администрации Михайловского муниципального образования для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан обращающихся в Администрацию Михайловского муниципального образования;

3) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

Показатели качества:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

14. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (в том числе поступивших через Единый портал);

2) регистрация заявления;

3) запрос необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для оказания муниципальной услуги;

5) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

6) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

[Блок-схема](#Par344) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1
к Административному регламенту.

15. Прием документов и регистрация обращения:

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Михайловского муниципального образования или МФЦ с комплектом документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя собственника действовать от его имени.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящей не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

Специалист Администрации Михайловского муниципального образования или МФЦ проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, после проверки копий документов на соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 9](#Par151) Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит следующие данные
о приеме документов в книгу учета обращений граждан:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес переводимого помещения;

- цель обращения заявителя;

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной [форме](#Par404) (Приложение № 3 к Административному регламенту)
в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

- дата представления документов;

- адрес переводимого помещения;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

-количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программе учета входящих документов, а также его подпись;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

При получении заявления из Единого портала работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы «Система исполнения регламентов» (СИР).

16. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение:

Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для оказания муниципальной услуги, является поступление документов специалисту, осуществляющему правовую экспертизу.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, согласно [пункту 9](#Par139) Административного регламента, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт).

Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должны быть проведены не позднее чем через 5 рабочих дней после приема документов для оказания муниципальной услуги.

17. На основании поступившего заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, специалист Администрации Михайловского муниципального образования готовит проект соответствующего постановления Администрации Михайловского муниципального образования и направляет его на согласование и подписание
в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней.

18. Постановление Администрации Михайловского муниципального образования о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является решением по существу заявления.

19. Уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Основанием для начала оформления уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и утверждение указанного решения уполномоченным органом местного самоуправления.

Специалист, ответственный за подготовку уведомления о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, приступает к печати указанного уведомления в соответствии с формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

20. Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Специалист, ответственный за выдачу уведомления о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое, выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для выдачи уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является обращение заявителя для получения документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с текстом уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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 уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение содержит требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства,
и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с [подпунктом 7 пункта 9 Раздела 2](#Par139) настоящего Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных
в уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись о выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной базе данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

21. Выполнение административных процедур через МФЦ включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией Михайловского муниципального образования через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Администрации Михайловского муниципального образования;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю;

5) передачу принятых письменных заявлений в Администрацию Михайловского муниципального образования.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и документы в соответствии с пунктом 9 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг
с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Оператор МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию Михайловского муниципального образования не входят в общий срок оказания услуги.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию Михайловского муниципального образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ по акту (ведомости) приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Результат предоставления услуги передается в МФЦ путем подписания в Администрации Михайловского муниципального образования акта (ведомости) приема-передачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. Акт (ведомости) приема-передачи оформляется в 2-х экземплярах. Экземпляр Администрации Михайловского муниципального образования акта (ведомости) приема-передачи приобщается к пакету документов и является результатом информирования заявителя.

МФЦ в течение 1 рабочего дня выдает заявителю результат муниципальной услуги (уведомление). Специалист МФЦ является ответственным лицом за информирование заявителя.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемки переводимого помещения (далее-акт) (Приложение № 5
к Административному регламенту).

Для организации приемочной комиссии собственник соответствующего помещения обращается в Администрацию Михайловского муниципального образования
с заявлением о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ (Приложение № 6 к Административному регламенту).

Состав и порядок работы приемочной комиссии регламентируется Постановлением Администрации Михайловского муниципального образования.

Члены приемочной комиссии производят осмотр помещения, по результатам которого составляется и подписывается один из следующих документов:

- [акт](#Par544), подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- [заключение](#Par668) об отказе в приемке переводимого помещения (Приложение № 7
к настоящему Административному регламенту).

Акт регистрируется в Администрацию Михайловского муниципального образования и направляется в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

22. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- главой Михайловского муниципального образования;

- заместителем главы администрации Михайловского муниципального образования;

23. Специалисты, осуществляющие предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

24. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги " Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение " (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя главы Михайловского муниципального образования.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Администрации, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации Михайловского муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- бездействие специалиста администрации Михайловского муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

30. Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Михайловского муниципального образования на имя главы Михайловского муниципального образования подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

31. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста администрации Михайловского муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

32. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа приема документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

33. Должностное лицо, специалист администрации Михайловского муниципального образования, ответственный за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Михайловского муниципального образования.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Михайловского муниципального образования»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и документов

Регистрация заявления

Запрос необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия

Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

Отсутствие оснований для отказа в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

Наличие оснований для отказа в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

Не устранение выявленных недостатков заявителем

Устранение выявленных недостатков заявителем

Подготовка информации для рассмотрения Главой Михайловского муниципального образования

Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

Принятие решения об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

Выдача уведомления о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

Выдача уведомления об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Михайловского муниципального образования »

**Форма**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование или фамилия, инициалы собственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или доверенного лица)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое**

**(в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения)**

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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, 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 жилого (нежилого) помещения:

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое – нужное указать)

в целях использования помещения в качестве

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если переустройство и перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
|  (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

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;

4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в составе, предусмотренном зако­нодательством о градостроительной деятельности РФ, разработанный лицензированной проектной организа­цией (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 20 |  | г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

 (должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Михайловского муниципального образования»

**Расписка**

**в получении документов для перевода жилого помещения**

**в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Количество экземпляров | Примечание |
| подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О готовности документов прошу уведомить меня по тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или электронному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Михайловского муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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)
в целях (ненужное зачеркнуть) использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

(ненужное зачеркнуть)

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

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

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

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

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

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24

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

Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Михайловского муниципального образования»

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

г. Михайловск «» 20\_\_ г.

 Приемочная комиссия в составе:

Председателя  *заместитель главы администрации Михайловского муниципального образования*

Членов комиссии, представителей:

Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комитета архитектуры и

градостроительства*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Управляющей организации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Эксплуатирующей организации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Энергоснабжающей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Газоснабжающей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теплоснабжающая организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоснабжающая организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской федерации и правилами, изложенными в

СНиП 3.01.04.-87,

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

предъявлено к приемке в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое

(нежилое) помещение, по адресу: Свердловская обл. Нижнесергинский р-н, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании распоряжения Главы Михайловского муниципального образования от  № \_\_\_\_\_\_

Начало работ , окончание работ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнившим по проекту.

 4. Проектно-сметная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана проектной организацией *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 5. В помещении выполнены работы по установке оборудования, предусмотренного проектом, произведено его испытание и комплексное опробование, что обеспечивает пожарную безопасность и взрывобезопасность помещения.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Помещение жилое (нежилое),\_расположенное по адресу:\_\_

 *Свердловская обл. Нижнесергинский р-н, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

считать переустроенным и (или) перепланированным в соответствии с проектом, принятым и готовым для ввода в эксплуатацию.

Приложение к акту:

1.

2.

Председатель приемочной комиссии:

Члены приемочной комиссии: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

СЧИТАТЬ ПРИНЯТЫМ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ