**ПРОЕКТ **

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАЦИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЕРМАКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_ ст. Ермаковская

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение»**

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования «Ермаковское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Ермаковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги **«**Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и опубликованию на официальном сайте Администрации Ермаковского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ермаковского  
 сельского поселения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Кондаков

Приложение

к постановлению Администрации

Ермаковского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. **Наименование муниципальной услуги** - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Административный регламент по осуществлении муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приёму документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ермаковского сельского поселения, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Ермаковского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермаковского сельского поселения Тацинского района Ростовской области (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является инспектор ЖКХ администрации Ермаковского сельского поселения ( далее – инспектор администрации)

1.3. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (ст.22-24);

- Постановлением Правительства РФ 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";

- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации (ст. 51);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования «Ермаковское сельское поселение»;

- иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Тацинского района и муниципального образования «Ермаковское сельское поселение».

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий);

2) выдача (направление) заявителю уведомления и решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

3) направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества акта приемочной комиссии либо выдача или направление заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии (в случае принятия решения о переводе при условии проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица: собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица (далее в настоящей главе - заявитель)

**2. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно в администрацию Ермаковского сельского поселения либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Тацинскому району (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переводе помещения;

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

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

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

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

2.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 3](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_3.html#p384)) и [4) части 2](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_3.html#p385).1 регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном [реестре](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64170/?dst=100013) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2) части 2.1 регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

2.3. Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 2.1 регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 2.2 регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно ─ телекоммуникационных сетей (далее ─ ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра.

**3 Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

3.1.**Сроки предоставления исполнения муниципальной услуги**:

1) Время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2) Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 2.1 и 2.2 регламента документов органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2.1 регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений. 

3) Орган, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в п.3.1.2) регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Администрация Ермаковского сельского поселения, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

4) 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 указанный в п.3.1.3) регламента документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

5) Предусмотренный п.3.1.3) регламента документ 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.

6) Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в п.3.1.3) регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 5) части 2.1 регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном п.3.1.3) регламента документе.

9. Завершение указанных в п.3.1.6) регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости"). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.2. **Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение** 

1). Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

2). Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

4). Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям (согласно Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47) или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

3.3. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуге являются:

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

1) непредставления определенных частью 2 регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 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 частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных частью 3.2 регламента условий перевода помещения;

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

3.3.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 3.3.1 регламента.

3.3.3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.4. **Оплата муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение предоставляется администрацией Ермаковского сельского поселения бесплатно.

3.5. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Требования к размещению и оформлению помещения отдела.

Кабинеты приема посетителей администрации Ермаковского сельского поселения оборудованы в соответствии с требованиями к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

У двери общего кабинета имеется информационная табличка с указанием: фамилии, имени, отчества и должности лиц, осуществляющих предоставление муниципальных услуг; часов приема посетителей и времени перерыва на обед.

В кабинете обеспечено комфортное расположение гражданина напротив стола должностного лица, который оборудован телефонной связью.

Помещения должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):

- условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3.5.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места для ожидания должны быть оборудованы специальным столом со стульями для удобства оформления гражданином письменного обращения с наличием письменных принадлежностей и бумаги формата A4;

3.5.3. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

Информационным стендом в целях доступа для просмотра Заявителями основных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

На стендах администрации Ермаковского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями;

- Блок-схема предоставления муниципальной услуги, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги (Приложение 4).

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

- Перечень организаций и последовательность их посещения, в которые необходимо обратиться гражданам в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, с указанием их адреса, времени приёма и конечного результата обращения;

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местонахождении и графике работы:

Местонахождение Администрации Ермаковского сельского поселения: 347082 Ростовская область, Тацинский район, ст. Ермаковская, пер.Липкина, 4.

График приема граждан по вопросам предоставления справок

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 10.00 до 16.00 |
| Вторник | с 10.00 до 16.00 |
| Среда | с 10.00 до 16.00 |
| Четверг | с 10.00 до 16.00 |
| Пятница | с 10.00 до 16.00 |

с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения с 12.00 до 13.00.

Телефон и факс для обращения за услугой - 8(86397)25-4-10

E-mail: [Sp38396@donpac.ru](mailto:Sp38396@donpac.ru)

Официальный сайт: www.ermakovskoesp.ru

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, можно получить:

- по устному личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону

-посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Доступность услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- проверка представленных документов, подготовка разрешения;

- выдача разрешения.

4.1. Прием и регистрация заявления.

4.1.1. Основанием начала предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является обращение физического или юридического лица с Заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги. Заявление и комплект документов заявитель может предоставить лично либо по электронной почте.

Заявителю выдается должностным лицом, ответственным за приём заявлений, расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения – в день приёма.

4.2.Проверка представленных документов и подготовка разрешения.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проектов решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, производит проверку комплектности документов в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.1 настоящего Регламента – 5 рабочих дней со дня приёма заявления:

4.2.1. В случае выявления некомплектности документов Заявителя, должностное лицо готовит проект решения об отказе в переводе помещения с мотивацией основания отказа – 3 рабочих дня со дня рассмотрения комплектности документов.

По принятии решения должностное лицо отправляет заявителю Уведомление об отказе в переводе помещения (Приложение 2) – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

4.2.2. При установлении комплектности документов должностное лицо готовит проект решения о переводе или об отказе в переводе помещения – не позднее 35 календарных дней со дня рассмотрения комплектности документов.

При решении вопроса о переводе нежилого помещения в жилое помещение собственник помещения обращается в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда в Ермаковском сельском поселении с заявлением о проведении оценки соответствия помещения требованиям, которым должно отвечать жилое помещение – в день рассмотрения комплектности документов.

Межведомственная комиссия выдаёт Заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (Приложение 5) - не позднее 30 дней со дня обращения в комиссию.

Решение о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение оформляется, визируется должностным лицом и подписывается главой администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Ермаковского сельского поселения – не позднее 45 дней со дня подачи заявления о переводе.

4.3.Выдача разрешения.

При решении вопроса о переводе жилого помещения в нежилое помещение должностное лицо выносит представленный комплект документов на рассмотрение жилищной комиссии при администрации Ермаковского сельского поселения. (Заседания жилищной комиссии проводятся ежемесячно).

Должностное лицо, ответственное за подготовку проектов решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения контролирует своевременность представления комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии.

Жилищная комиссия оформляет рекомендации о переводе или об отказе от перевода помещения в виде протокола заседания, а при необходимости проводит осмотр помещения – 5 дней со дня заседания.

Решение о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение оформляется, визируется должностным лицом и подписывается главой администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству по получении рекомендаций жилищной комиссии – не позднее 45 дней от подачи заявления о переводе.

По принятии решения о переводе (отказе в переводе) должностное лицо отправляет заявителю Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение 2) – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Одновременно с выдачей Уведомления должностное лицо информирует о принятии решения о переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (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, документ, Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

Заявитель обязан по получении Уведомления произвести указанные работы и вызвать жилищную комиссию для приёмки завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ - в сроки, указанные в Уведомлении и соответствующие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, реконструкции, реставрации и (или) иных работ.

Окончанием перевода помещения является Акт приёмки завершённых работ переустройства и (или) перепланировки помещения, выданный в трёх экземплярах жилищной комиссией Ермаковского сельского поселения (Приложение 3) и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Ответственное должностное лицо направляет один экземпляр Акта приёмки работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в Ермаковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, второй экземпляр Акта выдаётся на руки Заявителю, третий экземпляр Акта подшивается к делу о переводе помещения в администрации Ермаковского сельского поселения - 3 дня со дня получения Акта.

**5. Формы контроля за исполнение административного регламента.**

5.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги по контролю настоящего Регламента осуществляется инспектором администрации. Контроль за надлежащим исполнением муниципальной услуги ответственными исполнителями осуществляется Главой Ермаковского сельского поселения.

В ходе проверки проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан. Их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Должностные лица администрации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.4. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

6.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения могут быть обжалованы гражданином или организацией двумя способами - в досудебном и судебном порядке.

Срок подачи жалобы - не позднее истечения года со дня нарушения прав и свобод заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно об их нарушении.

6.2. Результатом досудебного обжалования действий (бездействий) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

С согласия Заявителя обжалование действий (бездействий) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом, допускается в упрощенном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

6.3. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

6.3.1. Нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

6.3.2. Непредставление информации о должностном лице, исполняющим административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;

6.3.3. Некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;

6.3.4. Предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

6.4. Досудебный порядок обжалования предусматривает:

6.4.1. Устное обращение к главе администрации Ермаковского сельского поселения.

График приёма граждан: понедельник-пятница – с 800 - 1600

тел./факс: 8 (86397) 25-4-10.

Получив жалобу, глава сельского поселения имеет право:

- принять жалобу к рассмотрению;

- передать жалобу должностному лицу, к компетенции которого относится разрешение жалобы по существу;

- отказать в принятии жалобы к рассмотрению.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги при участии главы администрации в личной беседе с Заявителем рассматривает поступившую в устном порядке жалобу в течение одного рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.4.2. Письменная жалоба на имя главы Ермаковского сельского поселения.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.5. В случае несогласия с ответом органа местного самоуправления, автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и в сроки обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

6.6. Принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения обжалуются только в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги" Перевод

жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение**"**

(ФОРМА)

Штамп организации,

Главе Ермаковского сельского поселения

подающей заявление Тацинского района Ростовской области

если заявление

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

подаёт юридическое лицо фамилия, инициалы

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

фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт ФЛ

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

место жительства

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

номер телефона

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

реквизиты доверенности, для представителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юр.лица,

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

с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, наименование, организационно-правовая форма,

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

адрес места нахождения, номер телефона (если не указано в штампе организации)

прошу выдать разрешение о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

помещение

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, находящегося на территории Ермаковского сельского поселения Тацинского района Ростовской области по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

(указывается полный почтовый адрес)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание пользования помещением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Обязуюсь:

1. Осуществить ремонтно-строительные работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и иных работ)

в соответствии с прилагаемой проектной документацией в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по получению Уведомления о переводе помещения с соблюдением согласованного режима проведения работ.

2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации Ермаковского сельского поселения для проверки хода работ, а также приёмочной комиссии для приёмки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о гос. регистрации права, с указанием отсутствия обременения другими лицами)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(технический паспорт либо план переводимого помещения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – количество листов)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласованная проектная документация при наличии о переустройстве, перепланировке и иных работ)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, при необходимости)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные дополнительно представленные документы)

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

МП для юр.лиц

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

Штамп администрации

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**

Администрация Ермаковского сельского поселения Тацинского района

Ростовской области, 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 населённого пункта)

(наименование улицы, переулка и т.п.)

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

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

,

с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

.

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение**"**

ФОРМА

**АКТ**

**приёмки завершения переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении**

ст. Ермаковская "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Объект переустройства и (или) перепланировки и (или) проведения иных работ:

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

Жилищная комиссия, назначенная постановлением администрации Ермаковского сельского поселения Тацинского района Ростовской области от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

при участии заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий Акт о нижеследующем:

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

(наименование юридического лица, реквизиты, физического лица, паспортные данные)

предъявлено к приемке жилое (нежилое) помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

2. Работы по переустройству и перепланировке производились в соответствии с решением администрации Ермаковского сельского поселения от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_

3. Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проекту.

(соответствуют, не соответствуют)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г., окончание "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

6. Назначение объекта после реконструкции (перепланировки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Номер  помещения  (квартиры) | Строительный объём | Назначение помещений: жилая комната,  кухня и т.п. | Общая  площадь  квартиры | В том числе | | Перепланировка (переустройство) |
| жилая | подсобная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

8. Объект подключен к сетям электроснабжения, водоснабжения, канализации, тепловым сетям (ненужное зачеркнуть), которые обеспечивают его нормальную эксплуатацию.

9. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к помещению, тротуаров, хозяйственной или другой площадки, а также по отделке элементов фасадов должны быть выполнены (при переносе сроков работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Единица  измерения | Объем работ | Сроки работ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Заключение комиссии: Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, и (или) иные работы по реконструкции (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, завершены.

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги администрацией Ермаковского сельского поселения**

**"Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**

Прием и регистрация документов в администрации (отдел ЖКХ)

или в МФЦ

Оформление расписки в приеме документов

5 дней

Проверка пакета документов на соответствие перечню

\_ да\_\_\_\_\_

Уведомление заявителю об отказе в переводе

помещения

нет 3 дня

Решение об отказе в предоставлении услуги с перечнем необходимых документов

3 дня

Документы о переводе жилого помещения в нежилое помещение

да нет

Заключение межведомственной комиссии о признании помещения пригодным для постоянного проживания

Рекомендации жилищной комиссии о переводе или отказе от перевода, а также о переустройстве, перепланировке помещения, либо проведении иных работ

Постановление администрации Ермаковского сельского поселения о переводе или об отказе от перевода помещения

45 дней

3 дня

Выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю

нет да

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

Информирование о принятии решения о переводе собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению

Выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю

Выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю с указанием требования переустройства, перепланировки и иных работ

Акт приёмки жилищной комиссии завершённых работ

по переустройству и (или) перепланировке помещения

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение**"**

ФОРМА

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная распоряжением администрации Ермаковского сельского поселения Тацинского муниципального района Ростовской области от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

.

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |