**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ТОЦКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_** № \_\_\_ -п

П. Пристанционный

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет № 117-п от 13.10.2014 г. «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования Пристанционный сельсовет»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

администрация муниципального образования «Пристанционный сельсовет » **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области от 13.10.2014 года № 117-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования Пристанционный сельсовет»»:

1.1. Приложение «Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования Пристанционный сельсовет» к постановлению 117- п от 13.10.2014г. изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящий Административный регламент путем размещения на информационном стенде в здании администрации и на официальном сайте администрации Тоцкого района [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org/)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Пристанционный сельсовет В.П. Михайлов

Разослано: в дело, орготдел районной администрации, прокуратуре, постоянным депутатским комиссиям

Приложение

к постановлению

главы муниципального образования

Пристанционный сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования Пристанционный сельсовет»,** (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Предмет регулирования Регламента.**

Предметом регулирования Регламента является регулирование отношений, возникающих между администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет и заявителями муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципальногообразования Пристанционный сельсовет», (далее - муниципальная услуга).

**1.3. Заявители муниципальной услуги.**

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

**1.4.Порядок информирования о представлении муниципальной услуги**.

1.4.1.Место нахождения (почтовый адрес) администрации МО Пристанционный сельсовет: 461110, Оренбургская область, Тоцкий район, п. Пристанционный, ул. Строителей, 13 а

1.4.2.График работы администрации МО Пристанционный сельсовет:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, четверг: | 09.00 - 17.12 |
| Пятница | Технический день |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

1.4.3.Справочный телефон администрации МО Пристанционный сельсовет:

8(35349) 2 43 40 специалист администрации сельсовета

1.4.4.Адрес содержащий информацию о муниципальной услуге:

- в сети Интернет:[www.totskoe.org.](http://www.totskoe.org./);

- адрес электронной почты МО Пристанционный сельсовет: pristancionselcovet @mail.ru

1.4.5. График работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Тоцкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МАУ МФЦ):

- адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, 2Б.

- график работы: с 9.00 до 17.00 часов, с 13.00 до 14.00 часов обеденный перерыв, выходные дни суббота и воскресенье.

- тел./факс – 8(35349) 2-14-70

- E-mail: mfc5649@mail.ru.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Тоцкий сектор (Сорочинское отделение) Управление Росреестра по Оренбургской области

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Зеленая 5А-2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | 09.00 – 18.00 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

3) Тоцкий филиал ГУП Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости»

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Карла Маркса, 4в

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 08.30 – 15.50 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Воскресенье: | Выходной день |

* + 1. Справочные телефоны организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Тоцкий сектор (Сорочинское отделение) Управление Росреестра по Оренбургской области

8(35349) 2-20-32 – регистратор

2) Тоцкий филиал ГУП Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости»

8(35349) 2-23-23

1.4.7.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации МО Пристанционный сельсовет:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации МО Пристанционный сельсовет в сети Интернет: [www.totskoe.org.](http://www.totskoe.org./); Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gov.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru/).;

- публикации в средствах массовой информации.

1.4.8. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

1.4.9. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.10. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация:

- о местонахождении и графике работы администрации МО Пристанционный сельсовет;

- перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) администрации МО Пристанционный сельсовет, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования Пристанционный сельсовет».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО Пристанционный сельсовет.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием отказа.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г №190-ФЗ;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

-Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и другими правовыми актами.

- Распоряжением Правительства РФ от 21.06.2010 г. № 1047-р;

- Приказом Минрегионразвития РФ от 30.12.2009 г. № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»;

- Приказом Минюста РФ от 20.02.2008 г. № 34 «Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества»;

-Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области;

-Настоящим административным регламентом.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых в орган местного самоуправления, для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Таблица№1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Форма предоставления | Комментарии |
| 1 | Заявление о переводе помещения | Форма заявления приведена в приложении №2 настоящего Регламента,  заполняется от руки | Предоставляется собственником помещения лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение | Предоставляются в 2-х экземплярах: подлинник и светокопия, верность которой удостоверяется подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов. После регистрации заявления подлинники документов возвращаются заявителю.  Либо предоставляется один экземпляр нотариально заверенной копии, которая остается в деле. | Правоустанавливающими документами являются договор купли-продажи, договор дарения или другой, зарегистрированный в установленном порядке документ, подтверждающий факт получения помещения в собственность |
| 3 | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, то технический паспорт такого помещения) | Изготавливается организациями технического учета и технической инвентаризации |
| 4 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | Предоставляется в копии, верность которой удостоверяется организацией, выдавшей копию с приложением печати и расшифровкой должности лица, заверившего копию и его фамилии, имени и отчества | Поэтажный план дома можно получить в управляющей компании или ТСЖ, органах технической инвентаризации, либо в проектной организации, осуществлявшей проектирование здания |
| 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 | Проект подготавливается и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" | Проектная документация разрабатывается специализированными проектными организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемой организации |

2.6.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты написаны разборчиво;
* отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами (п. 2.6.1. настоящего Административного регламента);

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати). В данном случае уполномоченное лицо уведомляет заявителя о выявленных недостатках, предлагает меры и устанавливает сроки их устранения и возвращает документы заявителю с его согласия;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)  отказа в предоставления муниципальной услуги:**

2.8.1. Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.6.1. настоящего Регламента);

2.8.2. представления документов в ненадлежащий орган;

2.8.3. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

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

2.8.5. обращение заявителя (в письменном виде) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

**2.9. На основании требования пункта 1 статьи 7 Федерального закона запрещается требовать от заявителя:**

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

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

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прием граждан ведется в порядке живой очереди.

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления с момента поступления -1 день.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

2.13.1. Орган местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организация, в которой предоставляют муниципальную услугу обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них (вход оборудуется специальным пандусом);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организации, в которой предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста.

2.13.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5.Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.13.6.Для удобства и комфорта заявителей помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается столом и стульями для возможности оформления документов. Выделяются необходимые канцелярские принадлежности (бумага и шариковые ручки), выдается образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельсовета, а в случае его отсутствии на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14.2.Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.14.3.Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.14.4.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области www.pgu.orenburg-gov.ru. осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.5.Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге

- прием, первичная проверка, регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- рассмотрение и проверка заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов;

- подготовка проекта постановления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача уведомления о согласовании;

- приемка переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**3.1. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге»*.***

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является размещение администрацией сельсовета информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации сельсовета, а в случае его отсутствии на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет: [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org/);

- на портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и портале государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gov.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru/);

- публикации в средствах массовой информации.

3.1.2. Обращение заявителя, представителя заявителя в администрацию сельсовета с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1.3. Специалист администрации сельсовета обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 10 минут.

3.1.5.Результатом административной процедуры являются получение консультации, выдача заявителю формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирует о правильном заполнении формы заявления.

**3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка, регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО Пристанционный сельсовет с заявлением по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист МО Пристанционный сельсовет, ответственный за ведение делопроизводства, который:

а) Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя.

б) Осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

* копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);
* тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) Выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение №3 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

г) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата (не позднее 30 дней со дня представления заявления).

д) Передает заявление и прилагаемые документы для визирования Главе МО Пристанционный сельсовет.

3.2.3.Глава МО Пристанционный сельсовет знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего принимает решение (в виде резолюции) о назначении ответственного специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает их в порядке делопроизводства ответственному специалисту МО Пристанционный сельсовет.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к ему документов, специалисту, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух дней.

Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 10 минут.

**3.3. Административная процедура «Рассмотрение и проверка заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с визой Главы МО Пристанционный сельсовет и приложенными к нему документами специалисту, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п.п. 1-5 таблицы 1 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

* документы представлены в полном объеме;
* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
* тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ. Примерная форма решения приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Форма уведомления, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502, приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Готовит и направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрос о наличии либо отсутствии обременений на переводимое помещение, а также о составе его собственников. При получении официального ответа на запрос, содержащего сведения об обременениях правами третьих лиц готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.3.4. Выполняет проверку соответствия планируемого назначения переводимого помещения разрешенным видам использования земельного участка и объекта капитального строительства, в котором расположено переводимое помещение.

* В случае, если планируемое назначение переводимого помещения относится к условно-разрешенным видам использования земельного участка или объекта капитального строительства, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
* В случае, если планируемое назначение переводимого помещения не относится ни к одному из видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, то специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.3.5. Осуществляет осмотр помещения на месте и устанавливает необходимость и возможность проведения перепланировки, переоборудования, реконструкции и/или капитального ремонта для перевода помещения в соответствии с планируемым его назначением.

* В случае перевода жилого помещения в нежилое при отсутствии технической возможности оборудовать доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям или если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, то готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.
* В случае перевода жилого помещения в нежилое, если переводимое помещение находится выше первого этажа и расположенные ниже помещения являются жилыми, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.
* В случае перевода нежилого помещения в жилое при невозможности обеспечить его соответствие требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.
* В случае выявления необходимости переоборудования и/или перепланировки помещения проверяет наличие и соответствие установленным требованиям проекта на переустройство и/или перепланировку переводимого помещения. В случае отсутствия проекта или несоответствия его установленным требованиям готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.
* В случае если изменения, необходимые для перевода помещения, затрагивают характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.3.6. В случае уменьшения общей долевой собственности в результате перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается форма представления согласия, приведенная в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.3.7. В случае использования общего имущества при перепланировке и/или при эксплуатации переводимого помещения после перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается протокол общего собрания, примерная форма которого приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

3.3.8. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

**3.4.Административная процедура «Подготовка проекта постановления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения документов, приложенных к заявлению.

3.4.2. По результатам проверки документов, принятых от заявителя, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления Главы МО Пристанционный сельсовет о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - проект постановления), уведомление по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, в двухэкземплярах и передает вместе с комплектом документов Главе МО Пристанционный сельсовет на подпись.

3.4.3. Глава МО Пристанционный сельсовет, рассматривает проект решения и, при наличии замечаний, возвращает ответственному специалисту на доработку, либо при отсутствии замечаний подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании перевода и уведомление.

3.4.4. После подписания Главой МО Пристанционный сельсовет проекта постановления, специалист МО Пристанционный сельсовет, ответственный за регистрацию документов, регистрирует постановление в журнале регистрации, скрепляет печатью подпись Главы МО Пристанционный сельсовет и оповещает заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение постановления Главы МО Пристанционный сельсовет о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также уведомление о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 часа с момента регистрации подписанных документов.

**3.5. Административная процедура «Выдача уведомления о согласовании»**

3.5.1. После подписания решения и уведомления Главой МО Пристанционный сельсовет, специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует документы и направляет один экземпляр уведомления заявителю почтой (заказным письмом с уведомлением о вручении). Кроме этого, копии уведомления направляются собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе. Оригинал решения, второй экземпляр уведомления, заявления и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение.

3.5.2. В случае согласования перевода помещения без предварительных условий уведомление является основанием для эксплуатации помещения с новым назначением.

3.5.3. В случае принятия решения о согласовании перевода помещения с предварительными условиями, предусматривающими проведение переустройства, перепланировки, реконструкции или капитального ремонта заявитель обязан письменно уведомить орган, уполномоченный на перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, об окончании выполнения данных работ. К письменному уведомлению могут быть приложены документы, подтверждающие выполнение предварительных условий.

**3.6. Административная процедура «Приемка переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения»**

3.6.1.При получении от заявителя уведомления об окончании работ специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует его и передает Главе МО Пристанционный сельсовет.

3.6.2.Глава поручает (в виде резолюции) специалисту произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

3.6.3.Ответственный исполнитель устанавливает факт выполнения предварительных условий перевода в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

3.6.4.Факт выполнения реконструкции или капитального ремонта, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, подтверждается разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, полученным заявителем в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.

3.6.5. В случае невыполнения предварительных условий перевода в полном объеме, предоставление услуги приостанавливается. О приостановлении предоставления услуги заявитель уведомляется письмом с указанием невыполненных предварительных условий. Эксплуатация переводимого помещения с момента начала работ по перепланировке, переустройству, реконструкции или капитальному ремонту до получения акта приемки не допускается.

3.6.6. В случае выполнения предварительных условий перевода, указанных в решении, в полном объеме ответственный исполнитель подготавливает проект акта приемки объекта и направляет три экземпляра акта вместе с комплектом документов членам жилищной комиссии для рассмотрения и подписания. Состав комиссии определяется решением органа, осуществляющего перевод. Форма акта приемки приведена в приложении №8 к настоящему Регламенту. Последним акт подписывает председатель комиссии.

3.6.7.При выявлении несоответствий выполненных работ предварительным условиям, техническим регламентам, проектной документации или нормативным документам, член комиссии возвращает ответственному специалисту комплект документов и проект акта приемки помещения с приложением письменного мотивированного отказа. В этом случае предоставление услуги приостанавливается в порядке, установленном п.2.8.

3.6.8. После подписания акта всеми членами комиссии специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует его и направляет заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передаёт в архив. Третий экземпляр акта направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается квартальным планом работы администрации сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное лицо несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях.

4.7. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, по предоставлению муниципальной услуги, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельсовета (при его отсутствии официального сайта администрации Тоцкого района), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, ответственных лиц устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, предоставляющую, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию сельсовета одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и не жилого помещения в жилое помещение,

расположенного на территории

муниципального образования Пристанционный сельсовет»

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования Пристанционный сельсовет»

Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге

|  |
| --- |
| Прием, первичная проверка, регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |

|  |
| --- |
| Выдача уведомления о согласовании |

|  |
| --- |
| Приемка переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и не жилого помещения в жилое помещение,

расположенного на территории

муниципального образования Пристанционный сельсовет»

Главе муниципального образования Пристанционный сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О.(полностью) гражданина, индивидуального предпринимателя; должность и Ф.И.О. должностного лица; наименование организации)*

проживающего (ей) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*юридический и фактический адрес, контактные телефоны)*

 ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на перевод, принадлежащего *мне (либо наименование юридического лица)* по праву собственности,*жилого  помещения (**нежилого  помещения )*, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в *нежилое  помещение  в  жилое  )*, для дальнейшего использования его в качестве *(для проживания, либо указывается иная цель)*.

Право собственности на переводимое помещение  не обременено правами иных лиц.

К заявлению  прилагаются:

1. *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. *Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (**или ) перепланировки переводимого помещения  (в случае, если переустройство и (**или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого*  *помещения  в качестве* *жилого**или  нежилого  помещения  )*.

Подпись:

*(гражданина, индивидуального предпринимателя, должностного лица, руководителя юридического лица)*

Дата

Приложение № 3

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и не жилого помещения в жилое помещение,

расположенного на территории

муниципального образования Пристанционный сельсовет»

Форма расписки

в получении документов

**Расписка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего перевод)

в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

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

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

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

(адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:

1) Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная копия).

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

жилого или нежилого помещения на \_\_\_ листах;

4) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;

копия технического паспорта переводимого жилого помещения на \_\_\_\_листах;

5) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы:

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

Документы представлены "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления:\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и не жилого помещения в жилое помещение,

расположенного на территории

муниципального образования Пристанционный сельсовет»

**РЕШЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе)**

**жилого помещения в нежилое помещение**

**или нежилого помещения в жилое**

**(**нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса

Российской Федерации заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и 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.)

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

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_,

из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (нужное подчеркнуть),

в целях использования помещение 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 перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть) без предварительных условий.

2. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть) при условии выполнения следующих работ:

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

3. Отказать в переводе указанного помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть).

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

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010

Приложение № 5

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и не жилого помещения в жилое помещение,

расположенного на территории

муниципального образования Пристанционный сельсовет»

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 10 августа 2005 г. № 502

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

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан; полное наименование

организации – для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

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

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

,

с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

.

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

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

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

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

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и не жилого помещения в жилое помещение,

расположенного на территории

муниципального образования Пристанционный сельсовет»

Примерная форма

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

собственников помещений в многоквартирном жилом доме

№ \_\_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. (пос.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кемеровской области

о проведении реконструкции

Настоящий опросный лист отражает мнение собственников помещений в многоквартирном жилом доме по вопросу проведения реконструкции многоквартирного жилого дома № \_\_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тоцкого района, Оренбургской области в соответствии с проектом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать реквизиты проекта : наименование организации, изготовившей проект, шифр проекта, дату изготовления) или указать работы, которые будут проведены в результате реконструкции.

Проводимые работы повлекут уменьшение общего имущества собственников, а именно:

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

(указать какое имущество и показатели его уменьшения).

Подписи всех собственников помещений многоквартирного жилого дома:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. собственника | Реквизиты документа, подтверждающего право собственности | Согласен/  Не согласен | Подпись, дата подписания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и не жилого помещения в жилое помещение,

расположенного на территории

муниципального образования Пристанционный сельсовет»

Примерная форма

протокола общего собрания

собственников помещений

многоквартирного жилого дома

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме

№ \_\_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Медведка, Тоцкого района, Оренбургской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном жилом доме (далее – собственники) присутствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число) собственников, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % голосов от общего числа голосов.

Кворум *(должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном жилом доме)* для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Секретарем собрания большинством голосов избран:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Повестка дня общего собрания :

1. Принятие решения собственников о согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По вопросу повестки дня выступили:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем письменного принятия решений (устного принятия решений).

«ЗА» проголосовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

«ПРОТИВ» проголосовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» от голосования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(, подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников хранится (указать фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения протокола, контактный телефон).

Приложение № 8

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и не жилого помещения в жилое помещение,

расположенного на территории

муниципального образования Пристанционный сельсовет»

Форма акта приемочной комиссии

АКТ

Приемки работ

выполненных, при перепланировке и переустройстве жилого помещения

п. Пристанционныйот «\_\_\_» июня 201\_г.

Правообладатель жилого помещения (усадебного дома, квартиры)

Петров Петр Петрович

(фамилия, имя, отчество)

Расположенной по адресу: Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Парковая, д. 11 кв. 3

Завершил строительно – монтажные работы по переустройству, перепланировке жилого помещения согласно Решения жилищной комиссии

от «\_\_» июня 201\_ г. и проекта, согласованного с отделом Архитектуры и градостроительства Администрации Тоцкого района Оренбургской области.

Строительно – монтажные работы владелец проводил собственными силами с соблюдением требований СНиП, что подтверждается данным Актом.

Подписи:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии

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

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

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