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

**ПРИМЕРНО ТАКОГО ВИДА ЧЕГО-ТО, Я ПАРОЧКУ СОВЕТОВ С ИНЕТА СКАЧАЛ, А КАК ДЕЛАТЬ ЕЩЁ НЕ РЕШИЛ.**

**Так что смотри сам, спроси др. советы.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования**

**Бурунчинский сельсовет**

**Саракташского района**

|  |
| --- |
|  |

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2012 года № 32 - п

**с. Бурунча**

Об Административном регламенте

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями Устава Бурунчинского сельсовета.

Администрация Бурунчинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Бурунчинского сельсовета» (Приложение 1).

2. Обнародовать настоящее постановление на территории сельского поселения и разместить Административный регламент на официальном сайте администрации Бурунчинского сельсовета.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

Бурунчинского сельсовета: А.В. Морсков

Разослано : администрация района, прокуратура района, в дело.

Приложение 1

к постановлению администрации

Бурунчинского сельсовета

от 26.06.2012 года № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

**или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления гражданам муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенное на территории муниципального образования Бурунчинский сельсовет (далее – заявители), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги.

Справочные телефоны Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга: (343) 3712447, 3545557.

4. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком Комитетом по жилищной политике администрации города Екатеринбурга.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма  заявлений и  документов в Комитете по жилищной политике | Время выдачи  документов в Комитете по жилищной политике | Время  рассмотрения  заявлений и  прилагаемых к нему  документов органом, предоставляющим муниципальную  услугу |
| Понедельник | с 10.00 до 17.00 | С 10.00 до 17.00 | с 10.00 до 17.00  перерыв с  13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 13.00 | с 10.00 до 13.00 | с 10.00 до 13.00  перерыв с  13.00 до 14.00 |

5. Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации города Екатеринбурга в сети Интернет, в средствах массовой информации путем официального опубликования текста данного регламента. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация на стендах и сайте подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «город Екатеринбург».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Комитет по жилищной политике администрации города Екатеринбурга, Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений администрации города Екатеринбурга, Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Екатеринбурга, Комитет благоустройства администрации города Екатеринбурга, администрации районов города Екатеринбурга, МУП «Водоканал», ОАО «Екатеринбурггаз».

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является Постановление Главы администрации города Екатеринбурга «О переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

4. Срок предоставления муниципальной услуги 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов до момента выдачи Постановления Главы администрации города Екатеринбурга «О переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237; текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, «Российская газета» от 21.01.2009 № 7; «Парламентская газета» от 23.01.2009 № 4, Собрание законодательства Российской Федерации 2009 № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2003, № 40, ст.3822; 2007, № 43, ст. 5084);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Российская газета» от 31.12.2006 № 297, от 24.10.2007 № 237, «Парламентская газета» от 22.05.2008 № 34-35, «Российская газета» от 25.07.2008 № 158, «Парламентская газета» от 09.06.2009 № 31, «Российская газета» от 29.09.2009 № 182, от 27.11.2009 № 226, от 22.12.2009 № 246, от 07.05.2010 № 98);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета от 30.12.2004 № 290, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 (часть 1) ст.16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

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

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

Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" (в ред. Федерального закона от 13.05.2008 N 66-ФЗ)

Устав муниципального образования «город Екатеринбург»;

Положение «О порядке принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «город Екатеринбург», принято Решением Екатеринбургской городской Думы от 08.11.2005 года № 13/8;

Постановление Главы Екатеринбурга от 29.06.2006 № 601 « О комиссии Администрации города Екатеринбурга по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и Приемочной Комиссии».

6. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

7.1. заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) (приложение 1 к Административному регламенту);

7.2. подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переводимое жилое (или) нежилое помещение;

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

7.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

7.5. 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), согласованный Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений администрации города Екатеринбурга. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения является обязательным в случае необходимости осуществления действий, затрагивающих расположенные в помещении многоквартирного дома инженерные сети (газо-, электро-, водо- и теплоснабжения, водоотведения и т.д.);

7.6. в случае если земельный участок, на котором расположен многоквартирный жилой дом, сформирован в соответствии с действующим законодательством, копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме об использовании земельного участка, если для обеспечения использования переводимого помещения требуется использование земельного участка.

7.7. при переводе жилого помещения в нежилое помещение заявитель представляет доказательства того, что переводимое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (справка Ф-40, справка ТСЖ и т.д.), право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц (выписка из Единого государственного Реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

7.8. при переводе нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет доказательства того, что переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В случае отказа от предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 7.7, 7.8 раздела II Административного регламента, документы запрашиваются Комитетом по жилищной политике самостоятельно.

8. Документы принимаются при удостоверении личности заявителя (доверенного лица заявителя).

9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оформлению перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение служит:

9.1. Непредставление необходимых документов.

9.2. Представление документов в ненадлежащий орган.

9.3. Несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения.

9.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Постановлением Главы администрации города Екатеринбурга «Об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете по жилищной политике не может превышать 30 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, ннформационным стендам и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

13.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Комитета по жилищной политике администрации города Екатеринбурга, Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений администрации города Екатеринбурга, а также на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования «город Екатеринбург».

13.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

13.3. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений.

13.4. На информационных стендах Комитета по жилищной политике администрации города Екатеринбурга, Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений администрации города Екатеринбурга, а также на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования «город Екатеринбург» размещается следующая информация:

режим работы и адрес администрации муниципального образования «город Екатеринбург»;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования «город Екатеринбург»;

почтовые адреса, телефоны, фамилии председателя, заместителя председателя и специалистов структурных подразделений;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для представления заявителем;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

14. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в помещениях администрации города Екатеринбурга отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги:

15.1. Работниками администрации города Екатеринбурга, предоставляющими муниципальную услугу, может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

15.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

15.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

15.4. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

15.5. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника.

**Раздел III**

**Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

приём специалистом Комитета по жилищной политике администрации города Екатеринбурга заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

подготовка документов Комитетом по жилищной политике администрации города Екатеринбурга для рассмотрения на Комиссии Администрации города Екатеринбурга по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – Комиссия по переводу помещений);

рассмотрение документов на Комиссии по переводу помещений для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка Постановления Главы администрации города Екатеринбурга «О переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

выдача документов заявителю.

1.1. Порядок приёма документов.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Комитета по жилищной политике:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов.

1.2. Порядок рассмотрения документов в администрации муниципального образования «город Екатеринбург» и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

назначение Комиссии по переводу помещений председателем Комиссии по переводу помещений – заместителем Главы администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования;

информирование специалистом Комитета по жилищной политике членов Комиссии по переводу помещений о времени и месте проведения Комиссии по переводу помещений;

изучение Комиссией по переводу помещений представленных документов;

принятие членами Комиссии по переводу помещений решения рекомендовать Главе администрации города Екатеринбурга перевести (отказать в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

прекращение предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления Заявителя;

издание постановления Главы администрации города Екатеринбурга «О переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

2. Завершение муниципальной услуги при необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.1. В случае, если постановлением Главы администрации города Екатеринбурга о переводе предусмотрено проведение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, завершение указанных работ подтверждается актом Приемочной Комиссии (далее – акт).

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

2.3. Для получения акта собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо обращается в Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (приложение 2 к Административному регламенту) с заявлением о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (приложение 3 к Административному регламенту).

2.4. Заявление о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города Екатеринбурга в день поступления заявления.

2.5. Заявление о приемке работ оформляется по форме, определенной приложением 3 к Административному регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктами Административного регламента.

2.6. Специалистами Департамента архитектуры в течении 10 рабочих дней со дня получения заявления осуществляется осмотр помещения. Выдается заключение о готовности переводимого помещения к предъявлению Приемочной комиссии либо отказывается в выдаче такого заключения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 раздела III Административного регламента.

2.7. На основании заключения о готовности переводимого помещения к предъявлению Приемочной комиссии администрация района города Екатеринбурга осуществляет организацию приемки выполненных работ Приемочной комиссией в течение десяти рабочих дней с момента получения заключения.

Приемка работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения возложена на Комиссию, указанную в пункте 2.8 раздела III Регламента.

2.8. Члены комиссии:

* заместитель главы администрации района города Екатеринбурга на территории, которого расположено переводимое помещение – председатель приемочной комиссии (приложение 4 к Административному регламенту);
* представитель Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (приложение 2 к Административному регламенту);
* представитель организации, осуществляющей управление зданием, в котором размещено переводимое помещение;
* представитель проектной организации, разработавшей проект переустройства и (или) перепланировки;
* собственник переводимого помещения;
* представитель строительной организации, выполнившей работы по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иные работы для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
* представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей газоснабжения (в случае подключения здания, в котором размещено переводимое помещение, к сетям газоснабжения) (приложение 2 к Регламенту), (по согласованию);
* представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей водоотведения (в случае устройства отдельного выпуска сетей водоотведения) (приложение 2 к Административному регламенту) (по согласованию);
* представитель Комитета по благоустройству Администрации города Екатеринбурга (приложение 2 к Административному регламенту);
* заместитель начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга – главный художник (приложение 2 к Административному регламенту);
* представитель отдела архитектурно-строительного контроля Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (приложение 2 к Административному регламенту);

2.9. Члены комиссии производят приемку работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Отметку о решении каждый член Комиссии заносит в акт Приемочной комиссии, оформленный согласно приложению 4 к Административному регламенту. Работа комиссии может осуществляться как в индивидуальном порядке, так и в коллегиальном.

По результатам осмотра помещения подписывается членами комиссии:

а) акт о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ (акт Приемочной комиссии) для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 раздела III Административного регламента. Акт Приемочной комиссии составляется в количестве 5 экземпляров на стандартных листах бумаги формата А 4 (акт Приемочной комиссии рекомендуется заполнять в печатном виде);

б) акт об отказе в приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 раздела III Административного регламента (акт об отказе заполняется в печатном виде индивидуально каждым членом комиссии согласно приложения 6 к Административному регламенту) с указанием причин отказа.

2.10. Акт Приемочной комиссии утверждается заместителем главы администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования.

2.11. Акт Приемочной комиссии о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.12. Срок приемки работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения приемочной комиссией составляет не более 45 рабочих дней со дня подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.3 раздела III Административного регламента.

2.13. Отказ в приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, допускается:

– в случае если заявитель не обеспечил доступ в переводимое помещение для приемки выполненных работ;

– в случае несоответствия выполненных работ проектной документации, представлявшейся на рассмотрение в администрацию города Екатеринбурга для принятия решения о переводе помещения.

Отказ в приемке не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.14. Акт Приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, регистрируется и направляется представителем отдела архитектурно-строительного контроля Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в течение 5 рабочих дней со дня регистрации акта Приемочной комиссии.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (не реже 1 раза в год) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителей).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги,

персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности),

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц и муниципальных служащих**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

3. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

4. В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

5.1. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

5.2. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования города Екатеринбурга, в порядке, установленном законодательством.

7. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

8. В случае признания обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление, в котором разъясняется порядок обращения в суд общей юрисдикции.

9. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги. Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Приложение № 1

к административному регламенту

Председателю

Комитета по жилищной политике

Администрации города Екатеринбурга

А.Ф.Насчетникову

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(им) перевести квартиру(ы) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную(ые) по адресу:

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

в нежилой фонд – для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подразделения Администрации города Екатеринбурга | Место нахождения | График работы  (приемные часы) | Справочные телефоны | Интернет сайт, адрес электронной почты |
| Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга | г. Екатеринбург, 620014  пр. Ленина, д. 24а,  к. 216. | Понедельник – Пятница  9.00-18.00  Обед 13.00-14.00 | 354-55-57 | екатеринбург.рф |
| Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга  (Отдел архитектурно-строительного контроля) | г. Екатеринбург, 620014  ул. 8 Марта, д. 8б,  к. 326. | Вторник 9.00-12.00  Среда 15.00-18.00 | 354-56-21 | екатеринбург.рф  ekb\_arch@mail.ru |
| Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга  (Заместитель начальника Департамента - Главный художник) | г. Екатеринбург, 620014  пр. Ленина, д. 24а,  к. 249. | Понедельник 14.00-18.00 | 376-43-85 | екатеринбург.рф  ekb\_arch@mail.ru |
| Комитет по благоустройству Администрации города Екатеринбурга | г. Екатеринбург, 620014  пер. Банковский, д. 1, к. 332 |  | 354-56-93  371-56-91 | екатеринбург.рф |
| ОАО «Екатеринбурггаз» | г. Екатеринбург, 620075,  ул. Белинского, 37 |  | (343) 269-47-10, факс (343) 269-47-11 | [www.ekgas.ru](http://www.ekgas.ru)  [general@ekgas.ru](mailto:general@ekgas.ru) |
| МУП Водоканал | г. Екатеринбург, 620075 Толмачева, 32 |  | тел. 371−50−95 факс 371−01−80 | [www.vodokanalekb.ru](http://www.vodokanalekb.ru)  [info@vodokanalekb.ru](mailto:info@vodokanalekb.ru) |

Приложение 3

к административному регламенту

# В комиссию по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району города Екатеринбурга

## Заявление

о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения

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

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц)

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

.

(указывается полный адрес)

.

Собственник(и), жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу принять работы по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иные работы жилого (нежилого) помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и на основании решения органа местного самоуправления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иные работы выполнены:

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

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

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

Работы по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иные работы выполнены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка в получении заявления

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

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

(должность Ф.И.О. должностного,

лица, принявшего заявления) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование Территориального органа Администрации города Екатеринбурга | Место нахождения | Наименование структурного подразделения по согласованию перевода помещения | График работы  (приемные часы) | Справочные телефоны | Интернет сайт, адрес электронной почты |
| Верх-Исетский район | г. Екатеринбург, 620014  ул. Московская, д. 27, к. 505. | Отдел инспекционного контроля коммунальной энергетики и развития ЖКХ | Понедельник 9.00-13.00  Вторник 9.00-13.00  Среда 14.00-17.00 | 376-82-73 | [www.viadm.ru](http://www.viadm.ru)  [lve\_viadm@convex.ru](mailto:lve_viadm@convex.ru) |
| Железнодорожный район | г. Екатеринбург,  ул. Мельковская, д. 7, к. 310. | Отдел коммунальной энергетики и развития ЖКХ | Вторник 9.00-12.30  Четверг 14.00-17.30 | 378-10-85 | [www.zhda.ekburg.ru](http://www.zhda.ekburg.ru)  [adm\_gd@bk.ru](mailto:adm_gd@bk.ru) |
| Кировский район | г. Екатеринбург,  ул. Первомайская, д. 75,  к. 106. | Отдел земельных отношений и строительства | Понедельник 09.00-11.00  14.00-16.00  Среда 09.00-12.00  Пятница 09.00-12.00 | 374-92-41 | [www.kiradm.ru](http://www.kiradm.ru)  [kir@ekadm.ru](mailto:kir@ekadm.ru) |
| Ленинский район | г. Екатеринбург,  ул. Чернышевская, д. 2 | Отдел инспекционного контроля коммунальной энергетики и развития ЖКХ | Понедельник 9.00-13.00  Среда 14.00-18.00 | 371-40-66  376-38-35 | [www.len.ekburg.ru](http://www.len.ekburg.ru)  [lenadm@mail.ur.ru](mailto:lenadm@mail.ur.ru) |
| Октябрьский район | г. Екатеринбург,  ул. Луначарского, д. 222, к. 401. | Отдел земельных отношений | Понедельник – Пятница  9.00-18.00  Обед 13.00-14.00 | 254-70-76 | [www.octadmin.ru](http://www.octadmin.ru)  [iao@octadmin.ru](mailto:iao@octadmin.ru) |
| Орджоникидзевский район | г. Екатеринбург,  ул. Бабушкина, д. 16, к. 122. | Отдел инспекционного контроля, коммунальной энергетики и развития ЖКХ | Вторник 14.00-17.00  Среда 10.00-12.00 | 331-64-65 | [www.ordek.ru](http://www.ordek.ru)  [mail@ordadmin.ru](mailto:mail@ordadmin.ru) |
| Чкаловский район | г. Екатеринбург,  ул. 8 Марта, д. 177, к. 330. | Отдел экономики и строительства | Четверг 14.00-17.00  Пятница 14.00-17.00 | 260-81-47 | [www.chkadm.ru](http://www.chkadm.ru)  [chkadm@chkadm.ru](mailto:chkadm@chkadm.ru) |

Приложение № 5

к административному регламенту

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Заместитель главы Администрации  города Екатеринбурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Крицкий  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

#G1

# #G0АКТ

# ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#G1г. Екатеринбург

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Екатеринбурга

(указать название района)

#G1от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ .№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

#G0

#G1в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| председателя - | .  (фамилия, имя, отчество,)  . | .  ( должность)  . |

#Gчленов комиссии, представителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Собственник  помещения | .  (фамилия, имя, отчество,)  . | .  ( должность)  . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подрядчика (лицо, осуществляющее переустройство, и (или) перепланировку и (или) иные работы) | .  (фамилия, имя, отчество,)  . | .  ( должность)  . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Эксплуатирующей организации здания, в котором размещен переводимый объект | .  (фамилия, имя, отчество,)  . | .  ( должность)  . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проектной организации,  разработавшей проект | .  (фамилия, имя, отчество,)  . | .  ( должность)  . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОАО «Екатеринбурггаз» | .  (фамилия, имя, отчество,)  . | .  ( должность)  . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комитета по жилищной  политике  Администрации  города Екатеринбурга | .  (фамилия, имя, отчество,)  . | .  ( должность)  . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комитет благоустройства  Администрации города  Екатеринбурга | .  (фамилия, имя, отчество,)  . | .  ( должность)  . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент архитектуры,  градостроительства и  регулирования  земельных отношений  Администрации  города Екатеринбурга  (Заместитель начальника  Управления – главный художник) | .  (фамилия, имя, отчество,)  . | .  ( должность)  . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент архитектуры,  градостроительства и  регулирования  земельных отношений  Администрации  города Екатеринбурга | .  (фамилия, имя, отчество,)  . | .  ( должность)  . |

руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации,

законодательством о градостроительной деятельности,

#G1

УСТАНОВИЛА:

#G0

#G1 1.Собственником помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты собственника помещения)

предъявлено к приемке в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и наименование объекта)

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

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании решения органа

местного самоуправления от

" \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты нормативно-правового акта органа местного самоуправления)

#Gначало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месяц, год) (месяц, год)

3.Переустройство и (или) перепланировка осуществлялось подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

ВЫПОЛНИВШИМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виды работ)

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

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

по проекту.

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

(наименование и шифр проектной документации)

4. Проектная документация переустройства и (или) перепланировки разработана проектной организацией

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

(наименование и реквизиты проектной организации)

#G15. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет

следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| #G0  Показатели | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Общая площадь | кв.м |  |  |
| Число мест, количество посещений | место |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Площадь пристроенных помещений | кв.м |  |  |

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

акт о приемке технических средств сигнализации в эксплуатацию

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Наружные коммуникации, инженерные сооружения обеспечивают эксплуатацию,

смонтированы, испытаны и приняты городскими эксплуатационными организациями по актам (справкам) о приемке:

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_;

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_;

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_;

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_;

# РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

#G1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

СЧИТАТЬ работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполненными в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки. Переведенное помещение считать принятым в эксплуатацию.

Приложение к акту:

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

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

Настоящий акт составлен в 5 экземплярах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Приемочной Комиссии | .  (подпись) | .  (расшифровка подписи) |
| Члены Приемочной Комиссии: | .  (подпись) | .  (расшифровка подписи) |
| .  (подпись) | .  (расшифровка подписи) |
| .  (подпись) | .  (расшифровка подписи) |
| .  (подпись) | .  (расшифровка подписи) |
| .  (подпись) | .  (расшифровка подписи) |
| .  (подпись) | .  (расшифровка подписи) |
| .  (подпись) | .  (расшифровка подписи) |
| .  (подпись) | .  (расшифровка подписи) |
| .  (подпись) | .  (расшифровка подписи) |

#G0

Приложение 6

к административному регламенту

АКТ

об отказе в приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ

г. Екатеринбург от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, расположенный по адресу:

|  |
| --- |
| г. Екатеринбург, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_ |

Приемочная комиссия, утвержденная распоряжением главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Администрации города Екатеринбурга от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_,

УСТАНОВЛЕНО:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Собственником помещения | - |

предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и иные работы в переводимом помещении

|  |  |
| --- | --- |
| по адресу: |  |

2.Переустройство и перепланировка жилого (нежилого) помещения, и (или) иные работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведены на основании |  | |
|  | |

(указывается орган, осуществляющий перевод помещения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | от | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялось подрядчиком |  |
|  | |

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

4. Работы выполнены в сроки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| начало работ |  | , окончание работ |  |
| 5. Проектно-сметная документация на переустройство (перепланировку) разработана проектной организацией | | | | |
|  | | | | |

(наименование и реквизиты)

6. Выполненные работы в переводимом помещении не соответствуют проекту, а именно:

.

.

РЕШЕНИЕ:

1. Отказать в приемке выполненных работ по переустройству и перепланировке жилого помещения, и иных работ в переводимом помещении по адресу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в связи с несоответствием выполненных  работ представленному проекту,  отсутствием доступа в переводимое помещение для приемки выполненных работ  (Нужное подчеркнуть) |

Член приемочной комиссии:

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

(Организация, должность, Ф.И.О. специалиста) (подпись)

Заявление о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения (направляется в в Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга)

Организация работы приемочной комиссии (осуществляется территориальным органом Администрации города Екатеринбурга на основании заключения о готовности переводимого помещения к предъявлению Приемочной комиссии)

Приемка комиссией работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения

*Акт приемочной комиссии выдается на основании документации предоставленной для принятия решения о переводе помещения.*

Направление акта приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117213;fld=134;dst=100019) "О государственном кадастре недвижимости" (в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=95202;fld=134;dst=100205) от 13.05.2008 N 66-ФЗ).

Члены комиссии:

- заместитель главы Администрации района города Екатеринбурга на территории, которого расположено переводимое помещение – председатель приемочной комиссии;

- представитель Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга;

- представитель организации, осуществляющей управление зданием, в котором размещено переводимое помещение;

- представитель проектной организации, разработавшей проект;

- собственник переводимого помещения;

- представитель строительной организации, выполнившей работы по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иные для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого;

- представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей газоснабжения (в случае подключения здания, в котором размещено переводимое помещение, к сетям газоснабжения);

- представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей водоотведения (в случае устройства отдельного выпуска сетей водоотведения);

- представитель Комитета по благоустройству Администрации города Екатеринбурга;

- представитель отдела архитектурно-строительного контроля Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга;

- заместитель начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга – главный художник;

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлением администрации города Сорочинска от 14.05.2010г. № 25-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области» согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сорочинска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Сорочинска Оренбургской области Павлову Е.А.

4. Постановлении вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

города Сорочинска Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело – 3, прокуратуру, Павловой Е.А., Романовой Н.Н., Цивинской И.В.

Приложение к постановлению

главы администрации

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения в

нежилое и нежилого помещения в жилое

помещение на территории муниципального

образования город Сорочинск

Оренбургской области»

от 12.09.2011г. № 147-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по

переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории

муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области»

I.​ Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области, порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации «Город Сорочинск» с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Оренбургской области, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» №238-239 от 08.12.1994 года),

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» №1 от 12.01.2005 года),

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202 от 08.10.2003 года),

Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года №491(«Российская газета» №184 от 22.08.2006 года).

1.3. Заявителями являются собственники жилых и нежилых помещений, в том числе физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, публичные образования, а также лица, уполномоченные собственниками жилого помещения, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, выступать в качестве заявителя на осуществление указанной муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области приводятся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в отделе по архитектуре, градостроительству и экологическим вопросам администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт (www.sorochinsk56.ru),

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

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

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

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

1.4.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на выдачу разрешения о переводе переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

II.​ Стандарт предоставления муниципальной

услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги структурным подразделением является отдел по архитектуре, градостроительству и экологическим вопросам администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области (далее по тексту – ОАГиЭВ).

2.3.​ Результат предоставления муниципальной услуги – выдача решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2.4. Документ, подтверждающий принятие решения о переводе, является основанием для внесения соответствующих изменений в технический паспорт помещения, правоустанавливающие документы на помещение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

- заявление (приложение №2).

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.8.2. несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации:

- 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;

- 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;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

2.8.3. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства, в том числе, требованиям к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

2.8.4. если в письменном обращении (приложение № 2) физического лица и индивидуального предпринимателя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;

2.8.5. если в письменном обращении (приложение № 2) должностного лица не указаны его фамилия, занимаемая должность и почтовый адрес;

2.8.6. если в письменном обращении (приложение № 2) юридического лица (публичного образования) не указано наименование юридического лица (публичного образования), направившего обращение, и его почтовый адрес;

2.8.7. если письменное обращение (приложение № 2) физического и юридического лица, публичного образования, должностного лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

2.8.8. если текст письменного обращения (приложение № 2) не поддается прочтению;

2.8.9. если в письменном обращении (приложение № 2) заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещено на третьем этаже здания администрации.(далее кабинет)

В помещении имеется естественное и искусственное освещение,.

Кабинет оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области (www.sorochinsk56.ru).

III.​ Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о переводе помещения;

- рассмотрение пакета документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- осуществление перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, не предусматривающего его переустройство и (или) перепланировку;

- осуществление перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, предусматривающего его переустройство и (или) перепланировку;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом процедуры перевода жилого (нежилого) помещения;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №5).

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1.​ Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов специалист отдела по архитектуре, градостроительству и экологическим вопросам администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области (далее по тексту — специалист ОАГиЭВ) проверяет:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

в) наличие документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3.1.3. В случае отсутствия необходимых документов или если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист ОАГиЭВ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.1.4. При получении документов специалист, ответственный за систему делопроизводства в администрации МО «Город Сорочинск», в день получения регистрирует их в электронном журнале регистрации поступивших документов.

3.1.5. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации заместителю главы администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области, курирующему вопросы предоставления данной муниципальной услуги, далее - начальнику ОАГиЭВ»,— после чего ответственному исполнителю. Завизированное должностными лицами заявление и документы передаются ответственному за рассмотрение исполнителю. Срок передачи документов — не более семи календарных дней.

3.1.6. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче разрешения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2.2. При рассмотрении документов заявителя ответственный за рассмотрение исполнитель определяет:

а) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

б) соблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации:

- 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;

- 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;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства, в том числе, требованиям к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.2.3. По результатам рассмотрения документов заявителя, лицом, полномочным осуществлять рассмотрение документов, принимаются следующие решения:

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.4. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется в виде постановления администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области.

3.2.5. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется в виде письма на бланке администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области за подписью заместителя главы администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области курирующего данное направление, и содержит перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

3.2.6.Ответственный за рассмотрение исполнитель, полномочный осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение тринадцати календарных дней готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и направляет его на согласование в необходимые структурные подразделения администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области, а затем на подпись главе администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области, либо готовит письмо заместителя главы администрации, курирующего данное направление, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Срок согласований проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в структурных подразделениях администрации МО «Город Сорочинск» — не более 13 календарных дней.

3.2.7.​ Уведомление администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается непосредственно заявителю или уполномоченному им лицу, на руки лично под роспись в течение трех дней, либо письмо за подписью заместителя главы администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области, курирующего данное направление, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется заявителю по почте в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.2.8. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления, указанного в п. 3.2.7., администрация информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области, курирующим данное направление, начальником структурного подразделения.

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

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

уполномоченным заместителем главы администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области, курирующим данное направление;

начальником структурного подразделения.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

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

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

4.5. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением (рекомендуемая форма обращения приведена в приложении № 5) в администрацию муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему 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.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

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

5.8. Если в обращении обжалуется ранее принятое администрацией муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области решение о выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, оно возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснениями порядка обжалования данного решения в судебном порядке.

5.9.Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела по культуре и искусству, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ   
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование - администрация муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области

Адрес : 461900, Оренбургская область, г.Сорочинск, ул.Советская, !.

Телефон управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (35346) 4-21-43.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области запросы по предоставлению муниципальной услуги

(35346) 4-21-43 Интернет - сайт администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области (http://www.sorochinsk56.ru).

Адрес электронной почты администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области (e-mail:admsor@esoo.ru).

Режим работы администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений и документов, выдача документов и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются отдела по архитектуре, градостроительству и экологическим вопросам

Режим работы отдела по архитектуре, градостроительству и экологическим вопросам: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье

Приложение № 2

к Административному регламенту

(рекомендованное)

Главе администрации

муниципального образования

город Сорочинск

Оренбургской области

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

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

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

(Ф.И.О. Гражданина, индивидуального предпринимателя; должность и Ф.И.О. должностного лица; наименование организации, публичного образования; 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 помещение), 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, публичного образования.

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (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 № 4

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический

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

адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

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

(дата) Ф.И.О. , должность подпись , печать

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **СВЕТЛИНСКИЙ ПОССОВЕТ**  **СВЕТЛИНСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **\_05.03.2013\_№ \_32-п \_**  пос. Светлый | |
| Об утверждении административного регламента «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования Светлинский поссовет». |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Решение Совета депутатов Муниципального образования Светлинский поссовет Светлинского района Оренбургской области от 08.02.2007 №74 «Об утверждении Положения «О порядке перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, находящихся в муниципальной и частной собственности, на территории муниципального образования Светлинский поссовет»», Устава муниципального образования Светлинский поссовет Светлинского района Оренбургской области:

1.Утвердить административный регламент «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования Светлинский поссовет».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Отменить постановление администрации от 03.07.2012 № 80-п.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации А.В. Спасов

Разослано: дело-2, прокуратуре.

Шатохин М.В.

2-10-64

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент по порядку перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, находящихся в муниципальной и частной собственности на территории муниципального образования Светлинский поссовет»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" и устанавливает общие требования при переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые (далее по тексту помещений) на территории муниципального образования Светлинский поссовет в домах, находящихся в муниципальной и частной собственности, в целях упорядочения использования помещений.

1.2. Вопросы, связанные с переводом помещений, находящихся в муниципальной и частной собственности, рассматриваются комиссией по переводу помещений, находящихся в муниципальной и частной собственности, на территории муниципального образования Светлинский поссовет (далее именуется - комиссия).

1.3. Перевод помещений осуществляется постановлением главы администрации муниципального образования Светлинский поссовет по заявлению балансодержателя или собственника помещения с приложением документов, предусмотренных настоящим Регламентом, на основании решения комиссии.

1.4. К участию в работе комиссии может привлекаться собственник жилищного фонда или его представитель, а в случае необходимости - на основании заключенных договоров представители проектно-изыскательских организаций.

1.5. Изменение собственником функционального назначения нежилого помещения, переведенного из жилого, и жилого помещения, переведенного в нежилое в соответствии с настоящим Регламентом, без согласования с комиссией и постановления главы администрации муниципального образования Светлинский поссовет не допускается.

**2. Основания и условия для перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.**

2.1. Основания для перевода жилых помещений (домов) в нежилой фонд:

- перевод жилых помещений в нежилые может осуществляться в целях улучшения жилищно-коммунального и бытового обслуживания населения и т.п.;

- в многоквартирных домах изменение функционального назначения жилых помещений, допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод жилых помещений в категорию нежилых допускается только с их последующим переоборудованием согласно действующему законодательству. Переоборудование жилых помещений до их перевода в категорию нежилых не допускается;

- допускается перевод жилого дома, расположенного вне жилой застройки или в санитарно-защитной зоне предприятия, для размещения промышленных и коммунальных предприятий, производственных помещений и складов.

2.2. Не допускается перевод жилых помещений в категорию нежилых в случае:

- если доступ к переводимому помещению не возможен 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;

- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Размещения складов, промышленных производств, предприятий, учреждений и оборудования, запрещенных СНиП 2.08.01-89\* "Жилые здания" и СНиП 2.08.02-89\* "Общественные здания и сооружения", размещение которых приводит к возникновению в данных помещениях вибрации, шумов, превышающих норму, к загрязнению территории и воздуха жилой застройки или к возникновению пожарной опасности, а также если будет невозможен или затруднен доступ к местам управления внутридомовыми системами и прохождения основных инженерных сетей, и иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.4. Основанием для изменения функционального назначения жилого помещения является постановление главы администрации муниципального образования Светлинский поссовет о переоборудовании жилого помещения в нежилое и только для целевого использования, указанного в решении комиссии.

**3. Порядок оформления документов для перевода жилого помещения**

**в нежилое и нежилого помещения в жилое.**

3.1. Перевод жилого помещения в нежилое производится по заявлению собственника помещения или уполномоченного собственника с указанием причины, по которой он считает необходимым перевод жилого помещения в нежилое (приложение 1 к настоящему Регламенту). Заявление направляется на имя главы администрации муниципального образования Светлинский поссовет либо в многофункциональный центр.

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 требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.2. Перевод жилых помещений, находящихся в зданиях, являющихся объектами культурного наследия, производится при дополнительном согласовании с департаментом по культуре и искусству Оренбургской области.

3.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.4.Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.5. Принятие заявления с пакетом документов указанных в части 3.1. настоящего Регламента и выдача расписки в получении документов осуществляется специалистом Администрации Светлинского поссовета по адресу: Оренбургская область, Светлинский район, пос. Светлый, ул. Советская, д. 14 либо работником многофункционального центра.

График работы Администрации:

понедельник- пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (35366) 2-10-63, 2-10-64

3.6.Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

3.7. Адрес электронной почты Администрации Светлинского поссовета: administrac111@mail.ru.

3.8 Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.9. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

3.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**4. Порядок рассмотрения комиссией вопросов о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые**

4.1. Заседание комиссии проводится 1 раз в месяц и правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

4.2. При необходимости члены комиссии выезжают на осмотр помещения для ознакомления с фактическими обстоятельствами, имеющими значение при решении вопроса о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

4.3. Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом.

4.4. Решение о переводе или об отказе в переводе должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов не позднее 30 дней со дня его подачи.

4.5. Комиссия, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в части 4.4. настоящего Регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, 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. Форма и содержание данного документа устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.6. Комиссия, осуществляющая перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

4.7. 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 части 4.6. документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

4.8. Предусмотренный частью 4.6. настоящего 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.

4.9. В том случае, когда для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в части 4.6. настоящего Регламента является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 4 части 3.1. настоящего Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном частью 4.6. настоящего Регламента документе.

4.10. Завершение указанных в части 4.9 настоящего 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 организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4.11. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

**5. Основания отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в помещение.**

5.1. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является следующее:

1) непредставления определенных частью 2 пункта 3.1. настоящего Регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных главой 2 настоящего Регламента условий перевода помещения;

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

5.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 5.1. настоящего Регламента.

5.3. 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. 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.

**6. Оформление перевода жилых помещений в нежилые**

**и нежилых помещений в жилые**

6.1. Собственник (балансодержатель) по результатам перепланировки и переоборудования, произведенного на основании постановления главы администрации муниципального образования Светлинский поссовет о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, обеспечивает:

- проведение и оплату технической инвентаризации объекта недвижимости (объекта права) по его местонахождению для внесения изменений в материалы инвентарного дела ГУП Оренбургской области "Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости" или ФГУП "Ростехинвентаризация";

- приемку в эксплуатацию в установленном порядке на базе данных технического учета переоборудованного объекта недвижимости (помещения, дома) и/или принятия органами местного самоуправления решения (распоряжения) об утверждении характеристики переоборудованного жилого и/или нежилого помещения с целью включения его в реестр жилищного фонда (в случае переоборудования нежилого помещения в жилое) либо исключения жилого помещения из реестра жилищного фонда в связи с его переоборудованием в нежилое;

- регистрацию прав в управлении Федеральной регистрационной службы по Оренбургской области прав на недвижимое имущество и сделок с ним Оренбургской области;

- заключение с жилищно-эксплуатационными и другими соответствующими организациями договоры на техническое обслуживание помещения и предоставление коммунальных услуг.

6.2. Собственник помещения, переведенного в нежилое со дня подписания распоряжения о переводе помещения в нежилое, оплачивает коммунальные услуги и эксплуатационные расходы по ставкам и тарифам, установленным в муниципальном образовании для нежилых помещений.

6.3. Выдача ордера на переведенное из нежилого в жилое помещение или переоформление лицевого счета при присоединении такого помещения к жилой квартире производится только после внесения органом технической инвентаризации жилищного фонда соответствующих сведений в материалы технического учета, а также регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Оренбургской области.

6.4. Обратный перевод в жилищный фонд помещения, переведенного в нежилое, осуществляется по приведенному выше порядку после выполнения требований строительных норм и правил для жилого помещения и принятия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" решения о включении его в реестр жилищного фонда.

**7. Контроль за проведением работ по переоборудованию и перепланировке**

**жилых и нежилых помещений в жилых домах**

7.1. Контроль за проведением работ согласно проекту на переоборудование или перепланировку помещений в жилых домах, а также за качеством используемых материалов осуществляется собственником (балансодержателем) дома или эксплуатационными службами.

7.2. Лица, осуществляющие переоборудование и перепланировку жилых и нежилых помещений в жилых домах, обеспечивают беспрепятственный доступ в соответствующие жилые и нежилые помещения собственнику (балансодержателю) дома, представителям эксплуатационных служб и государственной жилищной инспекции по Оренбургской области.

7.3. Собственники жилых и нежилых помещений или организации, обслуживающие жилищный фонд, при обнаружении случаев самовольного переоборудования или перепланировки помещений обязаны инициировать рассмотрение такого факта на комиссии.

7.4. Самовольное переоборудование и перепланировка жилых и нежилых помещений в жилых домах влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

7.5. В случае отказа граждан и юридических лиц, допустивших самовольное переустройство жилых и нежилых помещений, повлекшее за собой причинение ущерба зданию или помещениям в здании, от выполнения работ по восстановлению конструкций и инженерного оборудования за свой счет, указанные работы выполняются силами организаций, обслуживающих жилищный фонд. Взыскание с виновных стоимости работ производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае если при переустройстве помещений, выполненных в соответствии с согласованной проектной документацией, был причинен ущерб зданию, помещениям в здании и/или имуществу граждан и юридических лиц, виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Регламенту по порядку перевода

жилых помещений в нежилые

и нежилых помещений в жилые

на территории муниципального

образования Светлинский поссовет

Главе муниципального

образования Светлинский поссовет

А.В. Спасову

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

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего (ей) по адресу:

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас перевести жилое помещение в нежилое (нежилое помещение в жилое), расположенное по адресу:

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

принадлежащее мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности

(частная, совместная)

по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(купли-продажи, дарения и др., номер и дата)

зарегистрированному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

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

(дата, номер регистрации)

для размещения в нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать функции назначения помещения)

собственник жилого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(кем, где)

зарегистрирован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(по какому адресу)