

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2017 г.

№ 66

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые помещения
и нежилых помещений в жилые помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Глебовского сельского поселения,

Администрация Глебовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения № 166 от 11.05.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдаче соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»;

- абзац 3 подпункта 1.1 пункта 1 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 425 от 14.12.2012 «О внесении изменений в постановления администрации Глебовского сельского поселения: №109 от 02.04.12, №110 от 02.04.12, №111 от 02.04.12, №112 от 02.04.12, №166 от 11.05.12, №167 от 11.05.12, №169 от 11.05.12, №172 от 12.05.12, №173 от 12.05.12, № 174 от 12.05.2012, №175 от 12.05.12, №209 от 08.06.12, №210 от 08.06.12, № 211 от 08.06.12, №301 от 07.11.11, №302 от 07.11.11, №303 от 07.11.11, №304 от 07.11.11, №305 от 07.11.11, №316 от 19.09.12»;

- абзац 6 пункта 1 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 344 от 16.10.2013 «О внесении изменений в постановления администрации Глебовского сельского поселения: №109 от 02.04.12, №110 от 02.04.12, №111 от 02.04.12, №112 от 02.04.12, №166 от 11.05.12, №167 от 11.05.12, №169 от 11.05.12, №172 от 12.05.12, №173 от 12.05.12, №175 от 12.05.12, №209 от 08.06.12, №210 от 08.06.12, №301 от 07.11.11, №302 от 07.11.11, №303 от 07.11.11, №304 от 07.11.11, №305 от 07.11.11, №316 от 19.09.12»

- пункт 13 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 521 от 25.10.2016 «О внесении изменений в постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 305 от 07.11.2011, № 302 от 07.11.2011, №

175 от 12.05.2013, № 92а от 21.03.2012, № 112 от 02.04.2012, № 109 от 02.04.2012, № 110 от 02.04.2012, № 169 от 11.05.2012, № 209 от 08.06.2012, № 303 от 07.11.2011, № 304 от 07.11.2011, 172 от 12.05.2012, № 166 от 11.05.2012, № 210 от 08.06.2012, № 173 от 12.05.2012, № 167 от 11.05.2012, № 343 от 16.10.2013, № 342 от 16.10.2013, № 316 от 19.09.2012».

3. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения

С. В. Гуляев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в
жилые помещения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги по согласованию перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги,

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района.

Место нахождения: Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

Почтовый адрес: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику: понедельник, среда с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (4855) (23-13-24).

Адрес электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admglebovo.ru;
- на информационных стендах в Администрации

Также информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию Глебовского сельского поселения;
- посредством телефонной связи: (4855) (23-13-24) согласно графику работы;
- с использованием электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru;
- посредством почтового отправления: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Глебовского сельского поселения.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Администрации;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе без предварительных условий) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2.4.2. выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2.4.3. выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в случае отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.4.4. выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (в случае принятия решения о переводе при условии проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ) и направление одного экземпляра Акта приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в один этап: общий срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней со дня регистрации заявления, без учета срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом муниципальной услуги, который составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в два этапа: общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней со дня регистрации заявления, без учета сроков выдачи (направления) документов, оформляющих отдельные этапы предоставления муниципальной услуги и составляющих - 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения и 3 рабочих дня со дня оформления акта (заключения) приемочной комиссии.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю решения о переводе, содержащего требование о проведении переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ, на срок проведения таких работ.

Предоставление услуги возобновляется с момента обращения заявителя в Администрацию с заявлением о приемке работ.

2.5.3.Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;

- запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия – 22 дня;

- подготовка к заседанию Комиссии - 5 дней;

- работа Комиссии по переводу жилых помещений нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения – 1 день;
- принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения – 16 дней;
- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – 3 рабочих дня;
- организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ) – 15 дней;
- направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и выдача заявителю Акта приемочной комиссии либо выдача заявителю Акта результатов осмотра – 3 рабочих дня.

2.5.4. Срок исправления ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995, № 234);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));
- постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005);
- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- Законом Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Губернские вести», № 63, 12.10.2006);

- постановлением Главы Рыбинского муниципального района от 28.08.2005 №142 « О порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в Рыбинском муниципальном районе» (газета «Рыбинские известия» от 18.09.2006).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.7.1.1. заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (оригинал, предоставляется без возврата);

2.7.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал, предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги);

2.7.1.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если от имени заявителя обращается его представитель (оригинал и копия, оригинал предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги, копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата);

2.7.1.4. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия, оригинал предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги; копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата; нотариально заверенная копия предоставляется без возврата);

2.7.1.5. 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) (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия, оригинал предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги; копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата; нотариально заверенная копия предоставляется без возврата).

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.2.1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Ярославской области, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

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

2.7.2.3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2.7.2.1.- 2.7.2.3 (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют и не могут быть представлены согласно межведомственного запроса, такие документы (информация) также представляются заявителем самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Рыбинского муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу (исполняющих муниципальную функцию), иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения изготавливается с учетом основных требований архитектурно-строительного проектирования и представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с учетом норм действующего законодательства.

Подготовка проекта осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов:

2.10.1. ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, текст заявления не поддается прочтению);

2.10.2. несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

2.10.3. отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя, полномочий на представление интересов Заявителя;

2.10.4. непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых лежит на Заявителе;

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. непредставления определенных подпунктами 2.7.1.2 – 2.7.1.5. документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.11.2. поступление от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимого для принятия решения о переводе помещения, если соответствующий документ не предоставлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по этому основанию допускается в случае, если Администрацией после получения указанного ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получены эти документы и (или) информация от Заявителя в течение 15 дней со дня направления уведомления;

2.11.3. не предоставление Заявителем в назначенный день оригиналов документов (в случае направления заявления и документов почтовым отправлением);

2.11.4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства;

2.11.5. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

2.11.6. представление документов в ненадлежащий орган.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию.

Заявление поданное в заочной форме регистрируется в день поступления заявления в Администрацию.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

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

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3.Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя два этапа.

Первый этап:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- подготовка к заседанию Комиссии;
- работа Комиссии по переводу жилых помещений нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;
- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Второй этап:

- организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ);
- направление акта в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и выдача заявителю акта приемочной комиссии.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 7 к Регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление данной услуги, секретарь Комиссии (далее – ответственный специалист).

3.2.2. Заявление предоставляется Заявителем в Администрацию в одном экземпляре (по желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии):

- лично или через представителя, имеющего доверенность, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего;
- посредством направления почтового отправления с уведомлением о вручении;

3.2.3. Ответственный специалист:

3.2.3.1. устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, либо полномочия представителя;

3.2.3.2. проводит первичную проверку представленных документов (при этом заявителю дается разъяснение о том, что документы, указанные в пункте 2.7.2.Регламента он вправе представить самостоятельно, либо эти документы будут

запрошены Администрацией в режиме межведомственного взаимодействия в установленном законодательством порядке);

3.2.3.3. в случае получения заявления и документов почтовым отправлением назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и возвращает оригиналы документов Заявителю.

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия полномочий на подачу заявления у представителя заявителя ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - журнал регистрации) и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов (приложение № 4 к Регламенту) с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на представление интересов заявителя ответственный специалист отказывает в приеме заявления и возвращает заявление с приложенными документами Заявителю, разъясняя ему причины возврата.

По желанию заявителя причины возврата ответственный специалист указывает письменно на заявлении.

3.2.6. Ответственный специалист в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Администрации Глебовского сельского поселения (при отсутствии необходимости получения документов в порядке межведомственного взаимодействия).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день (без учета времени на направление запроса и получения ответа в порядке межведомственного взаимодействия).

3.3. Запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления ответственным специалистом.

Ответственными за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

3.3.1. В случае необходимости истребования документов (сведений) (не предоставление заявителем документов предусмотренных подпунктом 2.7.2 Регламента), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия ответственный специалист направляет в орган, в распоряжении которого находятся сведения запрос об их предоставлении.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Администрации.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в

связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.3.2. После получения на запрос ответа:

- содержащего запрашиваемые документы и (или) информацию, ответственный специалист в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Администрации Глебовского сельского поселения;

- свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7. регламента и соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный специалист тот же день подготавливает и обеспечивает направление Заявителю заказного письма с уведомлением о вручении, подписанного главой Администрации Глебовского сельского поселения и содержащего информацию об ответе на межведомственный запрос и предложение изготовить документ и (или) предоставить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.3.3. В случае неполучения от Заявителя указанных документов в течение 15 дней со дня направления письма, ответственный специалист осуществляет подготовку уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы Администрации Глебовского сельского поселения и направляет его одним из следующих способов, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Срок направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления. У ответственного специалиста для последующего хранения в деле остается копия квитанции об отправке заказного письма, либо копия уведомления с подписью Заявителя получившего уведомление.

3.3.4. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 22 дня.

3.4. Подготовка к заседанию Комиссии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие главой Администрации Глебовского сельского поселения решения о включении рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. Регламента в повестку дня заседания Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

3.4.2. Ответственный специалист в течение 1 дня с даты принятия главой Администрации Глебовского сельского поселения решения о включении рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. Регламента в повестку дня заседания Комиссии, согласовывает дату и организует (уведомляет членов Комиссии о времени и дате) заседание Комиссии.

Заседания Комиссии организуются ответственным специалистом по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов.

3.4.3. В состав Комиссии включены специалисты в сфере строительства, архитектуры, эксплуатации жилищного фонда, технической инвентаризации, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, юристы.

Комиссия осуществляет деятельность согласно Положению о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в Глебовском сельском поселении Рыбинского муниципального района.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры 5 дней.

3.5. Работа Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

Основанием для начала административной процедуры является вынесение ответственным специалистом документов на рассмотрение Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист, Комиссия.

Комиссия в день и час заседания заслушивает доклад ответственного специалиста, подготовленный на заседание Комиссии, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, и проводит оценку соответствия переводимого помещения условиям перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, соответствия проекта требованиям законодательства и дает заключение по вопросу перевода.

Заключение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии, присутствующими на заседании и является основанием для принятия решения главой Администрации Глебовского сельского поселения.

Оформленный протокол Комиссии направляется ответственным специалистом в Администрацию.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией протокола Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава Администрации Глебовского сельского поселения и ответственный специалист.

3.6.1. Глава Администрации Глебовского сельского поселения, рассмотрев протокол Комиссии принимает решение:

3.6.1.1. о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий;

3.6.1.2. о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения в установленном порядке работ по

переустройству (перепланировке) помещения, необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения;

3.6.1.3. об отказе в переводе.

Решение главы Администрации Глебовского сельского поселения оформляется распоряжением.

3.6.2. Ответственный специалист на основании распоряжения главы Администрации Глебовского сельского поселения по форме, согласно приложению № 1 к Регламенту, оформляет уведомление в соответствии с принятым решением (пункт 3.6.1.)

В случае принятия решения согласно подпункту 3.6.1.1 уведомление о переводе является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

В случае принятия решения согласно подпункту 3.6.1.2. уведомление является основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом представленного заявителем проекта и (или) работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

В случае принятия решения согласно подпункту 3.6.1.3. уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 16 дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения и оформление ответственным специалистом уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление).

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

3.7.1. Ответственный специалист:

- вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации;
- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, согласовывая с ним дату и время выдачи результата муниципальной услуги (в пределах 3 рабочих дней со дня принятия решения).

3.7.2. Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр уведомления, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала регистрации. В случае неявки заявителя или отсутствие возможности уведомить заявителя по телефону, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет один его экземпляр заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале.

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

3.7.4. Информационное сообщение (в виде письма на бланке Администрации) ответственный специалист (с отметкой в журнале регистрации)

отправляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

3.7.5. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения распоряжение и уведомление о переводе содержат требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) уведомления о переводе, содержащего требование о проведении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, на срок проведения таких работ и возобновляется с момента подачи заявления о приемке работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Основанием для проведения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о приемке работ (приложение № 5 к Регламенту).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный специалист и глава Администрации Глебовского сельского поселения.

3.8.1. Ответственный специалист:

3.8.1.1. в случае если переводимое помещение будет использоваться как жилое согласовывает (по телефону, письмом, по электронной почте и др.) с Заявителем дату и время доступа в переводимое помещение;

3.8.1.2. в случае если переводимое помещение будет использоваться как нежилое помещение обеспечивает согласование Заявителем даты и времени доступа в переводимое помещение с управлением АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района. В этом случае приемка в эксплуатацию нежилого помещения осуществляется в соответствии с градостроительным законодательством в порядке, установленном управлением АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района, и настоящим регламентом не регулируется.

3.8.2. Ответственный специалист в течение 1 дня с момента согласования с заявителем даты и времени приема выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения организует (уведомляет членов Комиссии о времени и дате) выездное заседание Комиссии с целью приема в эксплуатацию жилого помещения.

3.8.3. Комиссия, в ходе выездного заседания, осматривает предъявленное к приемке жилое помещение на предмет соответствия произведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации, представленной в соответствии с пунктом 2.7. Регламента, и дает заключение о приеме в эксплуатацию предъявленного помещения либо, в случае не соответствия, произведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации, рекомендации по устранению выявленных несоответствий.

Заключение Комиссии оформляется протоколом и подписывается членами Комиссии.

3.8.4. На основании заключения Комиссии о приеме в эксплуатацию предъявленного жилого помещения ответственный специалист оформляет Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.8.5. На основании заключения о не соответствии произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной заявителем проектной документации ответственным специалистом оформляется Акт результатов осмотра, с указанием выявленных несоответствий, согласно приложению № 6 к Регламенту.

3.8.6. Дата и время повторного выезда Комиссии согласовываются заявителем с ответственным специалистом, после устранения заявителем выявленных Комиссией несоответствий произведенных ремонтно-строительных работ проектной документации.

3.8.7. Акт приемки в эксплуатацию является приложением к уведомлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение помещения, выданного заявителю в соответствии с подпунктом 3.6.1.2. Регламента, подтверждает возможность использования помещения в качестве жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

3.9. Направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и выдача заявителю Акта приемочной комиссии либо выдача заявителю Акта результатов осмотра.

Основанием для начала административной процедуры является подписание членами приемочной комиссии Акта приемочной комиссии или Акта результатов осмотра.

Ответственными за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

Один экземпляр акта приемочной комиссии после его подписания ответственный специалист направляет по почте заказным письмом с уведомлением в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества в течение 3 рабочих дней.

Ответственный специалист уведомляет заявителя о готовности акта приемочной комиссии или Акта результатов осмотра по телефону, указанному в заявлении, согласовывает с ним дату и время выдачи. Заявитель получает акт приемочной комиссии или Акт результатов осмотра у ответственного специалиста (с отметкой в журнале регистрации).

Заявление и приложенные к нему документы, предоставленные в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента, протоколы Комиссии, подготовленные в ходе предоставления муниципальной услуги распоряжение, заявление о приемке работ (в случае их проведения), документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, иные документы, образовавшиеся или поступившие в ходе предоставления муниципальной услуги, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения (уполномоченное должностное лицо) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Администрации Глебовского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года, внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных законом.

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, также может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Глебовского сельского поселения Ярославской области.

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

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее этим же органом местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

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

Форма (утверждена Постановлением
Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация Глебовского сельского поселения Рыбинского
муниципального района 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 (распоряжение Главы Администрации Глебовского сельского
поселения № _____ от _____ 20 __ г.):

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)

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения _____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Форма

АКТ
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки
переводимого жилого помещения

« ____ » _____ 20 ____ г. Рыбинский район

Заявитель

(Ф.И.О., либо полное наименование юридического лица)
и комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность членов комиссии, не менее 3 человек)

_____ составили настоящий акт о следующем:

1. Заявителем предъявлено к приемке жилое помещение находящееся по адресу: _____.

2. Переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы произведены на основании уведомления о переводе от " ____ " _____ 20 _ исх. № _____ в соответствии с проектом, разработанным _____ (дата, номер проекта, наименование организации, разработавшей проект)

3. Предъявленное к приемке после завершения переустройства жилое помещение имеет следующие показатели:
количество комнат _____, общая площадь _____ м кв.

Решение комиссии: предъявленное к приемке жилое помещение принять в эксплуатацию.

Настоящий акт является приложением к уведомлению о переводе от _____ 20 __ г. № _____ и подтверждает возможность использования помещения в качестве жилого помещения.

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма

В Администрацию Глебовского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе _____ помещения в _____ помещение
(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

от _____
(указывается собственник помещения; для физических лиц указываются: фамилия,

имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес

_____ места жительства, номер телефона; для юр. лиц указываются: наименование

_____ организационно-правовая форма, индекс и адрес местонахождения, номер

_____ телефона; для представителя: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,

_____ подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Место нахождения помещения: _____, Ярославская область, _____
(индекс)

_____ (указывается полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

Прошу осуществить перевод _____ помещения в _____
(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

помещение, принадлежащего на основании _____,
(указать основание возникновения права) в целях использования помещения в
качестве _____ (указать вид использования
помещения) _____.

Для использования помещения в качестве _____ требуется
(жилого, нежилого) (не)

проведение работ по _____
(перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, а также право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (*):

_____ на _____ листах.
(указываются вид и реквизиты документа)

2. н переводимого помещения с его техническим описанием(**) на _____ листах.

нический паспорт (**)на _____ листах.
(отметить нужное)

3. Поэтажный план дома (**)на _____ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

5. Иные документы:

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы принял:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Я _____ в соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Глебовского сельского поселения, адрес: 152971, село Глебово, улица Рыбинская, дом 7, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, сведения об имуществе, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления услуги по согласованию перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Уведомлен (а) и согласен (-на) с тем, что в целях обеспечения исполнения нормативных правовых актов по предоставлению услуги по согласованию перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а также в случае необходимости мои данные и документы будут представляться Администрацией Глебовского сельского поселения, государственным органам, органам местного самоуправления, организациям.

(подпись)

(*). Заявитель вправе не предоставлять указанный документ, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(**) Заявитель вправе не предоставлять указанный документ.

РАСПИСКА
в получении документов

Рыбинский район

" ____ " _____ 20__ г.

Мною, _____
(Ф.И.О., должность)

Администрации Глебовского сельского поселения, получены от заявителя

_____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

_____ ,
следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Порядковый номер в Журнале учета _____

(должность) (подпись)(И.О. Фамилия)

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приемке работ

от _____
(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес места
жительства, номер телефона;

_____ для юридических лиц указать: наименование, организационно-правовую форму,
индекс и адрес места

_____ нахождения, номер телефона; для уполномоченного лица указать: фамилию, имя,
отчество,

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информирую о завершении _____
(перепланировки, _____ переустройства, _____ иных
работ) _____

_____ произведенных в помещении, расположенном по адресу: _____,
_____ (индекс) _____,

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд,
этаж) на основании _____

(указать _____ реквизиты _____ уведомления _____ о
переводе _____

и прошу организовать приемку указанных работ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Подпись лица, принявшего заявление:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
приемочной комиссии о результатах осмотра предъявленного к приемке переводимого помещения

« ____ » _____ 20__ г.

Рыбинский район

Заявитель _____
(Ф.И.О., либо полное наименование юридического лица)

и комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность членов комиссии, не менее 3 человек)

составили настоящий акт о следующем:

1. Заявителем предъявлено к приемке переводимое помещение, находящееся по адресу: _____

2. Переустройство произведено на основании уведомления о переводе от « ____ » _____ 20__ исх. № _____ в соответствии с проектом, разработанным _____.
(дата, номер проекта, наименование организации, разработавшей проект)

3. Предъявленное к приемке после завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ помещение имеет следующие показатели: количество комнат _____, общая площадь _____ м кв. 4.

В ходе осмотра выявлены следующие несоответствия ремонтно-строительных работ, произведенных в жилом помещении, проектной документации (проекту):

Решение комиссии: произведенные в предъявленном к приемке помещении переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы не соответствуют разрешительной и проектной документации.

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в
нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

