1. внесены изменения:

- Постановление от 29.05.2013 г. № 112 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ

**Судоверфского сельского поселения**

### Рыбинского муниципального района

От 14 марта 2012 года № 63

# Об административном регламенте

# предоставления муниципальной услуги

# «По приему 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»

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Судоверфского сельского поселения, администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По приему 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» согласно Приложения.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По приему документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилоеили нежилого помещения в жилое, а также выдаче соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» в сети Интернет на официальном сайте Судоверфского сельского поселения admsp-sudoverf.ru.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# 

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение

к постановлению администрации

Судоверфского сельского поселения

от 14.03.2012 № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилоеили нежилого помещения в жилое, а также выдаче соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе (далее - регламент), разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения.

Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и стандарт предоставления администрацией Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района Ярославской области (далее - администрация) и комиссией, созданной при администрации (далее – Комиссия) муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Местонахождение администрации и Комиссии: 152978, Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судостроительная, д.24.

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов.

Контактные телефоны: (4855) 295 - 724, (4855) 295 - 782.

Адрес электронной почты: glava.sudoverf@mail.ru

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей администрации размещена на официальном сайте администрации Судоверфского сельского поселения в сети Интернет по адресу:

admsp-sudoverf.ru

В помещении администрации располагаются информационные стенды, на которых размещается:

- настоящий Административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения;

- положение о Комиссии;

информация о местоположении, почтовом адресе управления, телефонах специалистов управления;

- график работы специалистов управления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта в сети Интернет;

- справочные телефоны;

-обязанности и характер взаимодействия должностных лиц с заявителями муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих необходимые мероприятия по оценке.

1.3. При осуществлении административных процедур используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.300) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»" и уставами муниципальных образований;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

жилое помещение - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания:

жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире (статья 16 Жилищного кодекса РФ);

многоквартирный дом **-** совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

переустройство помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт, план (с техническим описанием) помещения;

перепланировка помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт, план (с техническим описанием) помещения;

состав общего имущества многоквартирного дома:

 помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме (далее - помещения общего пользования), в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, колясочные, чердаки, технические этажи (включая построенные за счет средств собственников помещений встроенные гаражи и площадки для автомобильного транспорта, мастерские, технические чердаки) и технические подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном доме оборудование (включая котельные, бойлерные, элеваторные узлы и другое инженерное оборудование);

крыши;

ограждающие несущие конструкции многоквартирного дома (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции);

ограждающие ненесущие конструкции многоквартирного дома, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения (включая окна и двери помещений общего пользования, перила, парапеты и иные ограждающие ненесущие конструкции);

механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в многоквартирном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения (квартиры);

земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства;

иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, включая трансформаторные подстанции, тепловые пункты, предназначенные для обслуживания одного многоквартирного дома, коллективные автостоянки, гаражи, детские и спортивные площадки, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

внутридомовые инженерные системы холодного и горячего водоснабжения и газоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, первых запорно-регулировочных кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях.

внутридомовая система отопления, состоящая из стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях.

внутридомовая система электроснабжения, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитков и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, автоматически запирающихся устройств дверей подъездов многоквартирного дома, сетей (кабелей) от внешней границы до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета электрической энергии, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях;

проект - документация, содержащая материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов капитального строительства.

1.4.Условия перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

1.4.1. перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение допускается с учетом соблюдения требований жилищного законодательства, законодательства о градостроительной деятельности, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований, а также с учетом соблюдения прав и законных интересов граждан, соседей, проживающих в жилом многоквартирном доме, в котором располагается переводимое жилое помещение.

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

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

1.4.4. 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.

1.5. Вопросы связанные с проведением капитального ремонта, реконструкции жилых помещений после их перевода в нежилые помещения, настоящим регламентом не регулируются.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги **–** прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальную услугу оказывают администрация, Комиссия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача уведомления о переводе по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

2.3.2.выдача уведомления о переводе по форме согласно приложению № 2 к регламенту и акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по форме согласно приложения № 3 к регламенту (в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения);

2.3.3. выдача уведомления об отказе в переводе по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

- подготовка к заседанию Комиссии – 20 дней;

- работа Комиссии по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – 1 день;

- принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения – 21 день;

- передача заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – 3 рабочих дня;

- прием в эксплуатацию переводимого жилого (нежилого) помещения – 15 дней\*.

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

Срок исполнения данной административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральным законом РФ от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

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

- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Законом Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области»;

- постановлением Главы Рыбинского муниципального района от 28.08.2006 № 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).

2.6. Потребителем муниципальной услуги является собственник переводимого помещения (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.7.1.  заявление о переводе помещения;

2.7.2. паспорт;

2.7.3. доверенность;

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

Виды правоустанавливающих документов:

а) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое (нежилое) помещение (квартиру, жилой (нежилой) дом, часть квартиры или жилого (нежилого) дома), выданное в установленном порядке;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому

лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

г) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - договор об отчуждении жилого (нежилого) помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

е) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое (нежилое) помещение;

ж) свидетельство о праве на наследство по закону;

з) свидетельство о праве на наследство по завещанию;

и) документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

к) документ, подтверждающие строительство жилого (нежилого) дома – разрешение на строительство;

л) в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности (предоставляется вместе с документом, указанным в пп. «н»);

н) - в исключительных случаях - справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности (предоставляется вместе с документом, указанным в пп. «л»);

м) справка субъекта Российской Федерации, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности (предоставляется вместе с документом, указанным в п.п. «н»);

о) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

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

2.7.6. поэтажный план дома, в котором находиться переводимое помещение;

2.7.7. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Архитектурная часть проекта предварительно согласовывается в управлении АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района ЯО;

2.7.8. выписка из домовой книги;

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является ненадлежащее оформление заявления, несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. непредставления определенных в пункте 2.7 настоящего регламента документов;

2.9.2. представления документов в ненадлежащий орган;

2.9.3. несоблюдения предусмотренных пунктом 1.4. настоящего регламента условий перевода помещения;

2.9.4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, проводимых в переводимом помещении, требованиям законодательства.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.11. Информация по предоставлению муниципальной услуги представляется:

- по устному обращению;

- по письменному обращению;

- по электронной почте (при ее наличии).

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя, ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте направляется почтой в адрес заявителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения в администрации Судоверфского сельского поселения.

Должностные лица и специалисты администрации Судоверфского сельского поселения обязаны в соответствии с поступившим запросом по процедуре муниципальной услуги предоставлять информацию:

- по нормативным правовым актам по организации и предоставлению муниципальной услуги;

- по перечню документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- по принятию решения по документам заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Судоверфского сельского поселения подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста администрации Судоверфского сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты управления в ходе беседы, консультирования граждан обязаны относиться к ним корректно и внимательно.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации Судоверфского сельского поселения. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

Гражданин, с учетом графика работы администрации Судоверфского сельского поселения, с момента приема заявления имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления при помощи телефонной, почтовой связи и лично.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Последовательность приема заявлений осуществляется в порядке очереди в установленное время.

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении одного экземпляра уведомления и акта не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов не должен превышать 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

- кабинет для работы штатных специалистов по предоставлению муниципальной услуги, соответствующий установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованный информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- места ожидания для потребителей муниципальной услуги должны находятся рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников. Места ожидания оборудуются письменными столами, стульями, на стене должен быть информационный стенд с необходимой для потребителей информацией, санитарные комнаты.

Заседание Комиссии проводится в актовом зале администрации Судоверфского сельского поселения. Место проведения заседания Комиссии оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги представляют собой совокупность параметров, позволяющую измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности как администрации, так и отдельных специалистов администрации Судоверфского сельского поселения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя доступности и качества  муниципальной услуги | Функциональные показатели | Значение\* |
| 1 | Квалификация, опыт  специалистов | Доля специалистов, имеющих  высшее и среднее специальное  образование, предоставляющих  муниципальную услугу от общего  количества специалистов,  предоставляющих муниципальную  услугу | не менее 0,8 |
| 2 | Техническое оснащение  администрации оборудованием | Доля обеспеченности  оборудованием (наличие  необходимого оборудования,  аппаратуры и т.п.) | 1 |
| 3 | Соответствие помещений  санитарным и противопожарным и иным нормам и правилам,  оборудование мест  ожидания стульями и  возможность доступа к  местам общественного  пользования (туалетам) | Доля помещений, соответствующих санитарным и противопожарным и  иным нормам и правилам,  оборудование мест ожидания  стульями и возможность доступа  к местам общественного  пользования (туалетам) | не менее 0,95 |
| 4 | Срок ожидания в очереди | Срок ожидания в очереди для  подачи заявления и получения  уведомления и акта не превышает 30 минут | 1 |
| 5 | Срок предоставления  муниципальной услуги | Срок предоставления  муниципальной услуги не  превышает 45 дней со дня  регистрации заявления | 1 |
| 6 | Отсутствие жалоб на  предоставленную  муниципальную услугу | Отсутствие | 1 |

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- подготовка к заседанию Комиссии;

- работа Комиссии по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

- передача заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- прием в эксплуатацию переводимого жилого (нежилого) помещения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 5 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 Судоверфского сельского поселения с заявлением по форме согласно приложению № 1 к регламенту и документами в соответствии с [пунктом 2.7](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=42989;fld=134;dst=100022). регламента.

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

Заявление представляется заявителем в администрацию Судоверфского сельского поселения в одном экземпляре лично или через представителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неполный комплект документов, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (оформленной в установленном порядке доверенности) в

случае подачи заявления лицом, не являющимся собственником жилого помещения, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

При этом заявителю дается разъяснение о том, что документы, указанный в подпунктах б), и) пункта 2.7.2. и пункте 2.7.4. Регламента он вправе представить самостоятельно, либо данные документы будут запрошены администрацией Судоверфского сельского поселения в режиме межведомственного взаимодействия в установленном законодательством порядке.\*\*

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

\* Для [показателей 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44641;fld=134;dst=100093), [2](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44641;fld=134;dst=100094), [3](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44641;fld=134;dst=100095) устанавливается значение «удовлетворяет требованиям/не удовлетворяет требованиям», для [показателей 4](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44641;fld=134;dst=100096), [5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44641;fld=134;dst=100097), [6](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44641;fld=134;dst=100098) – «выполнено/не выполнено».

\*\*вступает в силу с 1 июля 2012 года

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист вносит сведения в [журнал](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=42989;fld=134;dst=100189)

учета документов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и выдает заявителю [расписку](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=42989;fld=134;dst=100194) в получении документов с указанием перечня документов и даты их поступления.

Специалист в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе администрации Судоверфского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Подготовка к заседанию Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист в течение 1 дня с даты регистрации заявления согласовывает с главой Судоверфского сельского поселения дату и организует (уведомляет членов Комиссии и заявителя о времени и дате) заседание Комиссии.

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

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 Судоверфском сельском поселении Рыбинского муниципального района, утвержденном постановлением администрации Судоверфского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 5 дней.

3.4. Работа Комиссии по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Комиссия в день и час заседания заслушивает доклад 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 (пункт 1.4. регламента) и дает заключение по вопросу перевода.

Заключение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии, присутствующими на заседании и является основанием для принятия администрацией решения.

Оформленный протокол Комиссии направляется специалистом в администрацию.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5. 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 сельского поселения и специалист.

3.5.1. Глава сельского поселения, рассмотрев протокол Комиссии принимает решение:

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

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) об отказе в переводе.

Решение главы сельского поселения оформляется распоряжением.

3.5.2. Специалист на основании распоряжения главы сельского поселения по форме, согласно приложению № 2 к регламенту, оформляет уведомление в соответствии с принятым решением (пункт 3.5.1.)

В случае принятия решения согласно п.п. 1 пункта 3.5.1. уведомление о переводе является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

В случае принятия решения согласно п.п.2 пункта 3.5.1. 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 п.п.3 пункта 3.5.1. уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

3.6. Передача заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист приглашает по телефону заявителя или его уполномоченного представителя для получения уведомления.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр уведомления, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала.

В случае неявки заявителя или отсутствие возможности уведомить заявителя по телефону, специалист в течение 3 рабочих дней со дня оформления уведомления направляет один его экземпляр заявителю по почте, о чем делает отметку в журнале.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

3.7. Прием в эксплуатацию переводимого жилого (нежилого) помещения.

Уведомление о переводе, содержащее требование о проведения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с представленным заявителем проектом и (или) иных работ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) производства иных работ, проведение которых необходимо для использования переводимого помещения в качестве жилого (нежилого).

По окончании ремонтно-строительных работ заявитель уведомляет (по телефону, письменным заявлением, по электронной почте и др.) о готовности представить выполненные переустройство и (или) перепланировку и (или) иные работы) к приему и согласовывает дату и время доступа в переводимое жилое (нежилое) помещение:

а) со специалистом, в случае если переводимое помещение будет использоваться как жилое;

б) с управлением АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района, в случае если переводимое помещение будет использоваться как нежилое помещение. 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.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителем специалиста о его готовности представить выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава Судоверфского сельского поселения и специалист.

3.7.1.Специалист в течение 1 дня с момента согласования с заявителем даты и времени прима 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.

3.7.2.Комиссия, в ходе организованного специалистом 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. настоящего 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.

3.7.3. На основании заключения Комиссии о приеме в эксплуатацию предъявленного жилого помещения специалист оформляет Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по форме, согласно приложению № 3 к регламенту.

3.7.4. На основании заключения о не соответствии произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной заявителем проектной документации специалистом оформляется Акт результатов осмотра, с указанием выявленных несоответствий, согласно приложению № 4 к регламенту.

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

3.7.6. Акт приемки в эксплуатацию является приложением к уведомлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение помещения, выданного заявителю в соответствии с пунктом 3.5.2. настоящего регламента, подтверждает возможность использования помещения в качестве жилого помещения.

3.7.7. Специалист не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия жилого помещения в эксплуатацию выдает или направляет два экземпляра Акта заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

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 Судоверфского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации сельского поселения дает 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 (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения регламента осуществляются по поручению Главы администрации Судоверфского сельского поселения, либо при наличии жалоб на исполнение регламента, но не реже чем раз в два года.

4.3. По результатам проверок лица, в случае подтверждения факта нарушения, лица, допустившие нарушения Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=101183) Российской Федерации.

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

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=42989;fld=134;dst=100165) Регламента.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение № 1

к регламенту

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

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

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

**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, место жительства, номер телефона; для юридических лиц указываются:

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

наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона; для уполномоченного

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

лица, фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия и прилагаемого

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

к заявлению)

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

Место нахождения помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

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

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

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

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещение,

(жилого,нежилого) (нежилое,жилое)

принадлежащего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать основание возникновения права)

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

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требуется (не требуется)

(жилого, нежилого) (ненужное зачеркнуть)

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 с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на\_\_\_\_ л.

(ненужное зачеркнуть)

3. Поэтажный план дома.

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

5. Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Судоверфского сельского поселения, адрес: 152978, п. Судоверфь, ул. Судостроительная, д. 24, 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 специалистом администрации Судоверфского сельского поселения, государственным органам, органам местного самоуправления, организациям.

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

(подпись, дата)

Приложение № 2

к регламенту

Форма уведомления о переводе или об отказе в переводе

Утверждена

постановлением Правительства РФ

от 10 августа 2005 г. N 502

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУДОВЕРФСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЫБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА**

152978, Ярославская область,

Рыбинский район, п. Судоверфь

тел.295-724,295-782

факс 295-724

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

на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАЦИЯ

РЫБИН

## СКОГО

## МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## Управление Жилищно-коммунального

## хозяйства, транспорта и связи

152903, г. Рыбинск Ярославской области

ул. Братьев Орловых, д. 1а

ОКПО ОГРН 1067610046580

ИНН/КПП 7610070241/761001001

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О., адрес заявителя(наименование организации)

Уведомление

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

Администрация Судоверфского 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

(ненужное зачеркнуть)

качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (постановление администрации Судоверфского сельского поселения \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.):

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

(ненужное зачеркнуть)

условий;

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 Судоверфского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.К.Смирнова

(подпись)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

Приложение № 3

к регламенту

Форма акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

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)

Приложение № 4

к регламенту

Форма акта приемочной комиссии о результатах осмотра, предъявленного к приемке переводимого помещения

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 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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)

Приложение № 5

к регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов

Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий

уведомление

Акт о результатах осмотра

уведомление

Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения работ по переустройству (перепланировке) помещения, необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения.

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

Акт приема в эксплуатацию

Отказ в переводе

уведомление