**ГЛАВА НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.11.2012 г. № 276

г. Нижние Серги

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, связанной с принятием решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения*

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Нижнесергинского городского поселения от 29.01.2009 г. № 142 «Об утверждении Положения «О порядке переустройства и перепланировки жилых помещений, о порядке перевода жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые на территории Нижнесергинского городского поселения», Уставом Нижнесергинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, связанной с принятием решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Главы Нижнесергинского городского поселения от 23.04.2012 N 92 "Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной услуги, связанной с принятием решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Данное постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Нижнесергинского городского поселения» и на официальном сайте Нижнесергинского городского поселения.

И. о. главы Нижнесергинского городского поселения Ю.В. Никишин

УТВЕРЖДЁН:

постановлением главы Нижнесергинского городского поселения

от 26.11.2012 № 276 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги,

связанной с принятием решений о переводе жилых (

нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги, связанной с принятием решений

о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения на территории Нижнесергинского городского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услугой осуществляется администрацией Нижнесергинского городского поселения через отдел земельно-имущественных отношений (далее – отдел). Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела земельно- имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- - Федеральным законом от 25 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

- Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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

- Приказом Минюста РФ от 20.02.2008 N 34 "Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества";

- Приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 N 312 "Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения";

- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Решением Думы Нижнесергинского городского поселения от 29.01.2009г. 142 «Об утверждении Положения «О порядке переустройства и перепланировки жилых помещений, о порядке перевода жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые на территории Нижнесергинского городского поселения».

1.4. Конечным результатом исполнения услуги является:

- принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление о переводе (об отказе в переводе);

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее акт приемочной комиссии);

- выдача акта приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее акт приемочной комиссии).

1.5. В целях настоящего регламента используются следующие термины и определения:

***Муниципальная услуга*** – действия или принятие решения органа местного самоуправления Нижнесергинского городского поселения по исполнению запроса физических и (или) юридических лиц о признании, установлении, изменении или прекращении их прав, установлении юридических фактов, получении для их реализации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств, а также представлении информации по вопросам, входящим в компетенцию органа местного самоуправления Нижнесергинского городского поселения. Муниципальная услуга носит индивидуальный, адресный характер, оказывается конкретному гражданину (физическому лицу) или организации (юридическому лицу).

***Административная процедура*** - последовательность действий органа местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги или предоставлении муниципальной услуги.

***Получатель муниципальной услуги*** – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства или организация, обратившиеся за муниципальной услугой или информацией о ней лично, а также через своего представителя в орган местного самоуправления, оказывающий муниципальную услугу.

***Переустройство жилого помещения*** - замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или иного оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

***Перепланировка жилого помещения*** - изменение его конфигурации, требующее внесения в технический паспорт жилого дома.

***Реконструкция –*** изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

***Капитальный ремонт –*** ремонт здания с целью восстановления исправности (работоспособности) его конструкций и систем инженерного обеспечения, а также поддержки эксплуатационных показателей.

***Характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства*** – количественные и качественные показатели свойств строительных конструкций, основания, материалов, элементов сетей инженерно-технического обеспечения, посредством соблюдения которых обеспечивается соответствие здания или сооружения требованиям безопасности.

***Здание*** – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производств, хранения продукции или содержания животных.

***Помещение –*** часть объема здания, имеющая определенное назначение и ограниченная строительными конструкциями.

***Орган, осуществляющий перевод –*** орган местного самоуправления, уполномоченный на перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые.

***Предварительные условия перевода –*** условия перевода, обеспечивающие исполнение требований действующего законодательства при переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые.

***Общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме*** – помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на земельном участке.

1.6. Перевод жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее решение о переводе) реализуется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица (далее заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Информация о порядке исполнения услуги предоставляется:

непосредственно в администрации Нижнесергинского городского поселения, отдел земельно-имущественных отношений:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в сети Интернет.

2.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - сайте, графике (режиме) работы отдела земельно имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения приводятся в приложении № 1 к административному регламенту, сообщаются по телефонам для справок и размещаются:

на Интернет - сайте администрации Нижнесергинского городского поселения;

на информационных стендах в администрации Нижнесергинского городского поселения.

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

2.3. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела земельно-имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения, принявшего телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента приема заявления о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее заявление о переводе) заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела земельно-имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя, местонахождения помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

2.5. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе не должен превышать сорок пять календарных дней.

Срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе исчисляется со дня предоставления документов и до принятия решения о переводе.

Максимальный срок приема заявления и документов о переводе составляет 30 минут.

2.6. Заявление о переводе подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел земельно-имущественных отношений.

Проверка специалистом отдела земельно-имущественных отношений, представленных заявителем документов и направление заявления о переводе и иных документов осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации поступившего заявления в отделе земельно-имущественных отношений.

 Проект переустройства и перепланировки переводимого помещения, согласованный всеми членами межведомственной комиссии передаётся заявителем специалисту отдела земельно-имущественных отношений для подготовки проекта постановления главы Нижнесергинского городского поселения о переводе (об отказе в переводе) в течение трех календарных дней с момента подписания листа согласований соответствующего проекта членами межведомственной комиссии.

Подготовка проекта постановления главы Нижнесергинского городского поселения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется в течение трех календарных дней с момента получения листа согласований членами межведомственной комиссии соответствующего проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства.

Подготовка проекта постановления главы Нижнесергинского городского поселения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется в течение трех календарных дней с момента окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) подписывается главой Нижнесергинского городского поселения в течение трех календарных дней с момента подписания постановления о переводе (об отказе в переводе) главой Нижнесергинского городского поселения и регистрируется в реестре регистрации решений в день его подписания специалистом, ответственным за ведение документооборота по данным вопросам.

Подготовка, выдача или направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе.

Продление установленных решениями сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента подачи заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями составляет 30 минут.

Срок ожидания заявителей в очереди при получении документов составляет 20 минут.

2.7.Отказ в исполнении услуги по переводу помещений допускается в случаях:

а) непредставления определенных пунктом 2.8.1 настоящего регламента документов;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

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

2.8.Заявления с документами принимаются по адресу, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя с заявлением и приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.8.1 настоящего административного регламента.

2.8.1. К заявлению о переводе помещения прилагаются следующие документы:

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

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

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

г) 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);

д) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

Если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома), тогда предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такие переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения (Приложение № 7,8).

2.9. Исполнение услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

**3.1. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

 - прием и регистрация заявления;

 - проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещений;

 - оформление постановления главы администрации Нижнесергинского городского поселения о переводе помещения;

 - подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе).

Последовательность административных процедур исполнения услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В рамках исполнения услуги также может выполняться следующая административная процедура:

- продление установленных решениями и уведомлениями сроков проведения ремонтно-строительных работ.

Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ подтверждается актом межведомственной комиссии, на которую возложены услуги приемочной комиссии (далее по тексту - приемочная комиссия).

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения услуги о переводе является предоставление заявителем в отдел земельно-имущественных отношений заявления о переводе, а также документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Заявление о переводе помещения составляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Специалист отдела земельно-имущественных отношений:

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

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

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

3.2.3. Специалист отдела земельно-имущественных отношений выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

3.2.4. Регистрирует поступившее заявление в срок, предусмотренный пунктом 2.6. административного регламента, в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата.

3.2.5. Передает заявление и прилагаемые документы главе Нижнесергинского городского поселения.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

**3.3. Проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе)**

3.3.1. Глава Нижнесергинского городского поселения, получив заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) специалисту отдела земельно-имущественных отношений, осуществляющего перевод, произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций, проверяет следующие факты:

3.3.2.1. Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п. 2.5.3. настоящего регламента, удостоверяясь, что:

* документы представлены в полном объеме;
* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
* тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* соблюдаются ли в представленных документах условия перевода, установленные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.
	+ - 1. Специалист отдела земельно-имущественных отношений готовит и направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрос о наличии либо отсутствии обременений на переводимое помещение, а также о составе его собственников. При получении официального ответа на запрос, содержащего сведения об обременениях правами третьих лиц готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.
			2. Специалист отдела земельно-имущественных отношений готовит и направляет запрос в орган, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия о принадлежности здания, в котором расположено переводимое помещение к объектам культурного наследия (памятникам архитектуры). В случае, если в ответе содержатся сведения о принадлежности здания к охраняемым объектам культурного наследия, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения положительного заключения органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия со ссылкой на федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
			3. Выполняет проверку соответствия планируемого назначения переводимого помещения разрешенным видам использования земельного участка и объекта капитального строительства, в котором расположено переводимое помещение.
* В случае, если планируемое назначение переводимого помещения относится к условно-разрешенным видам использования земельного участка или объекта капитального строительства, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
* В случае, если планируемое назначение переводимого помещения не относится ни к одному из видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, то специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

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

* В случае перевода жилого помещения в нежилое при отсутствии технической возможности оборудовать доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям или если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, то готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.
* В случае перевода жилого помещения в нежилое, если переводимое помещение находится выше первого этажа и расположенные ниже помещения являются жилыми, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.
* В случае перевода нежилого помещения в жилое при невозможности обеспечить его соответствие требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.
* В случае выявления необходимости переоборудования и/или перепланировки помещения проверяет наличие и соответствие установленным требованиям проекта на переустройство и/или перепланировку переводимого помещения. В случае отсутствия проекта или несоответствия его установленным требованиям готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.
* В случае если изменения, необходимые для перевода помещения, затрагивают характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.
	+ - 1. В случае уменьшения общей долевой собственности в результате перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается форма представления согласия, приведенная в приложении 5 к настоящему регламенту.
			2. В случае использования общего имущества при перепланировке и/или при эксплуатации переводимого помещения после перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается протокол общего собрания, примерная форма которого приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.3.3. Проверка проводится в срок, установленный пунктом 2.2.4 административного регламента.

3.3.4. В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ. Примерная форма решения приведена в приложении № 9 к настоящему регламенту. Форма уведомления, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502, приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту.

3.3.5. По результатам проверки, в случае отсутствия замечаний, проект и иные документы в установленный пунктом 2.2.4 административного регламента срок передаются заявителю для их согласования членами межведомственной комиссии, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, для проведения проверки проекта на соответствие требованиям законодательства.

**3.4. Подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе)**

3.4.1. При отсутствии замечаний по результатам проверки, и в случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения специалист отдела земельно-имущественных отношений оформляет проект постановления главы Нижнесергинского городского поселения о переводе помещения и осуществляет подготовку уведомления о переводе помещения в срок, установленный пунктом 2.2.7 административного регламента.

3.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания главой Нижнесергинского городского поселения постановления о переводе (об отказе в переводе), специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (об отказе в переводе), которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 6 ).

3.4.3. Специалист отдела земельно-имущественных отношений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе (об отказе в переводе) в срок, установленный пунктом 2.2.10 административного регламента.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Специалист отдела земельно-имущественных отношений ведет реестр выданных решений о переводе в электронном виде.

3.4.4. Продление установленных решениями сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется на основании заявления заявителя в предусмотренный пунктом 2.2.11 административного регламента срок.

**3.5. Подтверждение окончание перевода**

3.5.1. После завершения переустройства и (или) перепланировки, и (ил) иных работ в переводимом помещении заявитель обращается в отдел земельно-имущественных отношений с заявлением и представляет следующие документы:

1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект;

3) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ;

4) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения, изготовленный организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;

7) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения, выданную организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества.

Заявление о приемке ремонтно-строительных работ составляется по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении (далее акт приемочной комиссии) удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с разрешительной и проектной документацией.

3.5.3. Отказ в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения допускается в случаях:

а) непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, и иными муниципальными правовыми актами администрации Нижнесергинского городского поселения;

б) несоответствия выполненных ремонтно-строительных работ проекту, перечню иных работ, установленному уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.4. Подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, акта об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется специалистом архитектуры и градостроительства и составляет десять календарных дней с момента поступления заявления и иных документов.

3.5.5 Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, выдается заявителю для согласования членами приёмочной комиссии.

3.5.6. Подписанный всеми членами акт приемочной комиссии передается заявителем в отдел земельно-имущественных отношений для оформления постановления главы Нижнесергинского городского поселения об его утверждении.

3.5.7. Акт приемочной комиссии, утверждённый постановлением главы Нижнесергинского городского поселения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.8. Заявитель направляет акт приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" в месячный срок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляет заведующий отделом земельно-имущественных отношений в процессе подготовки проекта постановления Главы Нижнесергинского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми (по конкретному обращению заявителя к главе Нижнесергинского городского поселения).

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке и направляются главе Нижнесергинского городского поселения для информации и (или) принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц за ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Если заявитель считает, что решение должностных лиц Администрации и (или) действия (бездействие) специалистов отдела земельно-имущественных отношений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела земельно-имущественных отношений при предоставлении муниципальной услуги может быть подана Главе Нижнесергинского городского поселение или заместителю Главы Администрации Нижнесергинского городского поселения по социально-экономическим вопросам.

5.3. Жалоба на решения должностных лиц, принятые по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть подана Главе Нижнесергинского городского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста отдела земельно-имущественных отношений, действия или бездействие которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, решения которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

5.6. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста отдела жилищной политики и социальных программ, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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.

5.9. При обжаловании решений должностных лиц Администрации, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Администрации или специалистов отдела земельно-имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги,

связанной с принятием решений

о переводе жилых (нежилых) помещений

в нежилые (жилые) помещения»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕСЕРГИНСКОГОГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,

ОТДЕЛ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Администрация Нижнесергинского городского поселения**

Адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д. 4, 1 этаж, приёмная главы администрации Нижнесергинского городского поселения;

телефон: (34398) 2-11-03, факс: (34398) 2-11-03

Адрес сайта администрации Нижнесергинского городского поселения: http:www: nsergi.com

**Отдел земельно-имущественных отношений администрации Нижнесергинского городского поселения**

(Оформление решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения)

Адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д.4, 1 этаж;

Телефон/ факс: (34398) 2-19-81

Часы приёма: понедельник c 10-00 до 12-00, среда, пятница с 9-00 до 12-00.

Приложение № 2

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги,

связанной с принятием решений

о переводе жилых (нежилых) помещений

в нежилые (жилые) помещения»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности предоставления муниципальной услуги, связанной с принятием решений по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

1. Заявитель обращается с комплектом необходимых документов

Прием документов, представленных заявителем (его представителем)

Регистрация заявления

Проверка представленных документов

Документы в наличии

Нет

Да

В случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

2. Рассмотрение и согласование проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения межведомственной комиссией, утверждённой главой администрации Нижнесергинского городского поселения

Лист согласования проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства

Оформление решения (распоряжения) главы администрации Нижнесергинского

 Городского поселения об осуществлении услуги

Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

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

Вручение или направление уведомления заявителю

Заявление о приемке ремонтно-строительных работ, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

4. Приемка ремонтно-строительных работ

Оформление и утверждение акта приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

Оформление и утверждение акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

Приложение № 3

Направление утвержденного акта приемочной комиссии заявителю, для передачи в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги,

связанной с принятием решений

о переводе жилых (нежилых) помещений

в нежилые (жилые) помещения»

**ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

Администрация Нижнесергинского

 городского поселения

**Расписка** №  от

**в получении документов, необходимых для оформления**

**перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое**

 Мною

 (указывается Ф.И.О., должность сотрудника комитета архитектуры и градостроительства)

получены от

 (указывается Ф.И.О. заявителя, адрес проживания и телефон)

заявление и документы для оформления перевода жилого помещения в нежилое, нежилого

помещения в жилое (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

Перечень документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид документа** | **Наименование, номер документа (нот. завер. копии) и органа, выдавшего его** | **Примечание** |
| 1 | заявление о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое |  |  |
| 2 | правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |  |  |
| 3 | план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такогопомещения) |  |  |
| 4 | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |  |
| 5 | проект переустройства и (или) перепланировки помещений, выполненный специализированной проектной организацией |  |  |
| 6 | иные документы |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 20 |  | г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| (Ф.И.О., принявшего заявление) |  | (подпись) |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги,

связанной с принятием решений

о переводе жилых (нежилых) помещений

в нежилые (жилые) помещения»

В  *администрацию Нижнесергинского*

 (наименование органа местного самоуправления

  *городского поселения*

муниципального образования)

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое**

**(в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения)**

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

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

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое – нужное указать)

в целях использования помещения в качестве

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если переустройство и перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
|  (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

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

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

4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в составе, предусмотренном зако­нодательством о градостроительной деятельности РФ, разработанный лицензированной проектной организа­цией (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 20 |  | г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

 (должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение № 5

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги,

связанной с принятием решений

о переводе жилых (нежилых) помещений

в нежилые (жилые) помещения»

В  *администрацию Нижнесергинского*

 (наименование органа местного самоуправления

  *городского поселения*

муниципального образования)

## Заявление

**о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещения**

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

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

собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

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

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

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

 (указывается полный адрес: субъект РФ,

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

МО, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненных в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ремонтно-строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии

представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

4) заключение государственного санитарно-эпидемиологического надзора на \_\_\_\_\_\_ листах;

5) заключение государственного пожарного надзора на \_\_\_\_\_\_ листах;

6) проект в подлиннике.

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

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

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

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Расписку получил: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявления)

Приложение № 6

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги,

связанной с принятием решений

о переводе жилых (нежилых) помещений

в нежилые (жилые) помещения»

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

*Администрация Нижнесергинского городского поселения*

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

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

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

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

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

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

 .

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

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

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

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

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги,

связанной с принятием решений

о переводе жилых (нежилых) помещений

в нежилые (жилые) помещения»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме

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

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

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

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

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

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

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

Повестка дня общего собрания:

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

По вопросу повестки дня выступили:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

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

Приложение № 8

к административному регламенту

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги,

связанной с принятием решений

о переводе жилых (нежилых) помещений

в нежилые (жилые) помещения»

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

собственников помещений в многоквартирном жилом доме

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

г. (пос.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о проведении реконструкции

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

Проводимые работы повлекут уменьшение общего имущества собственников, а именно:

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

 (указать какое имущество и показатели его уменьшения).

Подписи всех собственников помещений многоквартирного жилого дома:

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