Администрация Еланского городского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 06 июня 2013 года № 125

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Еланского городского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение) .

 2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Еланского городского поселения: http://www.elan-rp.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

Еланского городского поселения Н.А.Савин

 Приложение  к постановлению

 администрации Еланского

 городского поселения

 № 125 от 06 июня 2013 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. **Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

 Административный регламент «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее по тексту – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**1.2**. **Сведения о заявителях.**

 Получателями муниципальной услуги (далее по тексту - заявители), являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, расположенных на территории Еланского городского поселения, либо уполномоченные в установленном законом порядке лица.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальные услуги.**

  1. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

 Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами.

 2. На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

информация о режиме работы.

 3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- должности, фамилии, имени, отчества специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

 Рабочее место специалиста принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

 4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 – непосредственно у ведущего специалиста;

 – на информационных стендах в здании Администрации Еланского городского поселения;

 – с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

 – посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

 5. Контактная информация:

 - местоположение Администрации Еланского городского поселения: 403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Матроса Железняка, д. 20.

 - Адрес электронной почты: admrpelan@rambler.ru

- Телефоны для справок: 8(84452) 5-31-04, 5-43-58

 6. Прием заявителей ведущим специалистом производится в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема граждан |
| Понедельник  | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00  |
| Вторник  | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Среда  | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Четверг  | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Пятница  | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00  |
| Суббота  | выходной день  |
| Воскресенье  | выходной день  |

 7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации Еланского городского поселения: <http://www.elan-rp.ru>.

 8. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

 9. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом при обращении заявителей лично или по телефону.

 Заявителям предоставляется информация:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

- о времени приема и выдачи документов;

 - о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Индивидуальное устное информирование каждого заявителя ведущий специалист осуществляет не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, ведущий специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

 Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы ведущего специалиста.

 При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 10. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой: admrpelan@rambler.ru.

 Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

 При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

 При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

 11. Действие (бездействие) ведущего специалиста и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п. 7 Административного регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес Администрации Еланского городского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1.Наименование муниципальной услуги.**

 Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо отказ в

 переводе.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еланского городского поселения ( далее- администрация городского поселения ).

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги .**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

 **2.4.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

 Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо постановление Администрации об отказе в согласовании перевода  жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не должен превышать сорок пять дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

 Решение о согласовании перевода  жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо постановление Администрации об отказе в согласовании перевода  жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

**2.5.** **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Федеральный Закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003

 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,

"Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.

- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430, "Российская газета", N 180, 17.08.2005 года,

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006.

- Устав Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (обнародован 30.05.2006 г. На основании решения Думы Еланского городского поселения от 17.05.2006 года № 62/10)

**2.6. Перечень документов, представляемых заявителями, и требования к ним.**

**2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителям:**

 1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель самостоятельно направляет (представляет) следующие документы:

- заявление о переводе помещения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или нотариально заверенные копии);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- 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).

 2. Указанные в пункте 1 Административного регламента документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала.

 Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных указанным пунктом, не допускается.

**2.6.2.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о переводе помещения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

**2.6.3. Администрация городского поселения не вправе требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского поселения по собственной инициативе.

**2.7.Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);

- является представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 1 Административного регламента.

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (оформленной в установленном порядке доверенности).

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 Основаниями для отказа в переводе являются:

- непредставление определенных в пункте 1 Административного регламента документов;

-  представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных пунктами Административного регламента и ст.  22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

**-** поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления

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

 1. 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.

 2. 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.

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

 **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

 Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

 Время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

 Регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение производится в день поступления заявления.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

 Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

 Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами.

 На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

информация о режиме работы.

 Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- должности, фамилии, имени, отчества специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

 Рабочее место специалиста принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги является наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в здании Администрации Еланского городского поселения и на официальном сайте Администрации Еланского городского поселения в сети Интернет.

 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

в) принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

г) прием в эксплуатацию переводимого жилого (нежилого) помещения.

**3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Еланского городского поселения с заявлением (Приложение 1 к Административному регламенту). Ведущий 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, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (оформленной в установленном порядке доверенности), ведущий специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

 В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, ведущий специалист  вносит сведения в журнал учета документов о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (отказе в переводе) и выдает заявителю расписку в получении документов (Приложение 2 к Административному регламенту)  с указанием перечня документов и даты их поступления в Администрацию Еланского городского поселения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

 Ведущий специалист в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение заместителю главы Администрации Еланского городского поселения, курирующему блок социальных услуг в структуре Администрации Еланского городского поселения.

 Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 **3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.**

 Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с пакетом документов ведущим специалистом заместителю главы Администрации Еланского городского поселения, курирующему блок социальных услуг в структуре Администрации Еланского городского поселения.

 Заместитель главы Администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением ведущему специалисту включить рассмотрение данных документов в повестку дня заседания комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в Еланском городском поселении (далее – Комиссия).

 Срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.4.Принятие  решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.**

 Основанием для начала административной процедуры является включение  рассмотрения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения  в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов в повестку дня заседания Комиссии.

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

 Заявление с прилагаемыми документами  ведущим специалистом представляется на заседание Комиссии в соответствии с повесткой дня.

 Комиссия в своей деятельности осуществляет следующие функции:

- рассматривает  и оценивает  представленные документы, связанные с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с точки зрения соблюдения законодательства;
- при необходимости осуществляет обследование  переводимого жилого (нежилого) помещения;
- дает заключение по вопросу перевода.

 Заключение Комиссии о возможном переводе оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии, присутствующими на заседании и является основанием для принятия Главой Администрации решения о переводе либо  об отказе в переводе.

 Не позднее, чем через 45 дней со дня подачи заявления и иных представленных документов, в соответствии с протоколом заседания Комиссии Глава Администрации принимает решение о переводе или об отказе в переводе помещения, которое оформляется распоряжением Главы Администрации.

 Ведущий специалист по форме, согласно Приложению 3 к Административному регламенту, оформляет уведомление о переводе или об отказе в переводе, и  не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения  выдает или направляет его заявителю  по адресу, указанному в заявлении. Одновременно ведущий специалист информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, путем направления в их адрес заказных писем с уведомлением.

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

**3.5.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).

 Завершение переустройства, перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приёмочной комиссии (Приложение 4 к Административному регламенту). Приёмочная комиссия назначается распоряжением Главы Администрации Еланского городского поселения.

 По окончании переустройства, перепланировки и (или) иных 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 с ведущим специалистом.

 Приёмочная комиссия не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня уведомления заявителем о готовности представить выполненные переустройство и (или) перепланировку и (или) иные работы к приёму, осматривает предъявленное к приёму помещение на предмет соответствия произведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации, и готовит акт, либо, в случае несоответствия произведенного переустройства и (или) перепланировки  проектной документации, рекомендации по устранению выявленных несоответствий.

 Акт приёмочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения, если требовалось проведение переустройства, перепланировки и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Ведущий специалист   не позднее чем через 5 рабочих дней со дня приёмки помещения комиссией направляет два  экземпляра акта приёмочной комиссии заявителю  по адресу, указанному в заявлении.

 **3.6. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

 Последовательность и сроки выполнения административных процедур приведены в блок-схеме приложение № 5.

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

 1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ведущим специалистом администрации поселения осуществляется непосредственно Главой Администрации, а также уполномоченными должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ведущим специалистом положений Административного регламента, иных правовых актов.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Еланского городского поселения.

 Персональная ответственность ведущего специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Еланского городского поселения.

 В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков предусмотренных Административным регламентом.

 2. Ведущий специалист несет персональную ответственность за:

 - сохранность документов;

 - правильность и полноту оформления документов;

 - соблюдение сроков предусмотренных Административным регламентом.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Приложение 1

 к Административному регламенту

В Администрацию Еланского городского поселения

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

 Документ, удостоверяющий личность

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

 *(вид документа, номер, кем и когда выдан)*

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой- \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащей

по праву собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия и инициалы или название юридического лица)*

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать назначение нежилого помещения при переводе жилого помещения*

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

 *в нежилое помещение и причины перевода)*

 Переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется (не требуется).

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

 *(фамилия и инициалы или название юридического лица)*

обязуется соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

 Сведения о представителе собственника *(заполняется в случае, если документ сдает представитель собственника по доверенности):*

 Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(кем и когда выдана)*

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в одном экземпляре.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

К Административному регламенту

Расписка

о получении документов, представленных для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

 Расписка дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество лица, представившего документы)*

о том, что вместе с заявлением № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение представлены и приняты документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Документ |
| Вид | Номер | Дата | Кол-во листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

*(Наименование должностного лица, принявшего документы)*  (*подпись) ( расшифровка подписи)*

Приложение 3
к Административному регламенту

Утв. постановлением Правительства РФ

от 10 августа 2005 г. № 502

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество – для граждан;

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

 полное наименование организации –

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

 для юридических лиц

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс

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

 и адрес заявителя

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

 согласно заявлению о переводе)

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

**Уведомление**

**о переводе (отказе в переводе)**

**жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) , кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

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

 помещения или иных необходимых работ

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

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

**АКТ**

**приёмочной комиссии**

**о завершении переустройства и (или) перепланировки**

**переводимого жилого (нежилого) помещения**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Еланское городское поселение

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность членов комиссии)

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

в присутствии  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица)

составили настоящий акт о следующем:

Заявителем предъявлено к приёмке жилое (нежилое) помещение находящееся по адресу:

 ненужное зачеркнуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 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 разработчика проекта)

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

Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение имеет следующие показатели: ненужное зачеркнуть

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ед. изм.** | **По проекту** | **Фактическая** |
| 1.Площадь всех частей здания: с учетом помещений вспомогательного назначения | кв.м |  |  |
| В т.ч. лоджий, балконов | кв.м |  |  |
| 2.Общая площадь помещения | кв.м |  |  |

В результате осмотра жилого (нежилого) помещения комиссия установила:

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

 Решение комиссии: предъявленное к приемке жилое (нежилое) помещение принять в эксплуатацию: ненужное зачеркнуть

 Настоящий акт является приложением к уведомлению о переводе от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ и подтверждает возможность использования помещения в качестве жилого(нежилого) помещения.

 ненужное зачеркнуть

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

**Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день

**Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

Срок выполнения административной процедуры –30 рабочих дней

**Принятие  решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.**

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 45 дней со дня подачи заявления и иных необходимых документов