|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш РеспубликинчиПăрачкав район.нСыреси администрацй.нял поселений.ЙЫШЁНУ25 июня 2019г. № 68Сыреси сали |  | Администрация Сыресинского сельского поселенияПорецкого районаЧувашской РеспубликиПОСТАНОВЛЕНИЕ 25 июня 2019г. № 68с. Сыреси |

 **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.05.2019 года № 116-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс» Российской Федерации», протестом Прокуратуры Порецкого района от 04.06.2019 № 04-17-19, администрация Сыресинского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  **«**Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

 2. Признать утратившим силу:

 - постановление администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района от 09.07.2012 № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

 3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Сыресинского сельского поселения.

Глава Сыресинского

 сельского поселения Н.Н.Аверьянова

Утвержден

постановлением администрации

Сыресинского сельского поселения

от 25.06.2019 № 68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрацииСыресинского сельского поселения Чувашской Республикипо предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации Сыресинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Сыресинского сельского поселения, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов Администрации Сыресинского сельского поселения:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч;

суббота - с 8.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону от специалиста Администрации Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики;

- на сайте Администрации Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики,Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

-описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);

-перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

-образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

-сведения о получателях муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

-описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

-сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

-сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

-Административный регламент в электронном виде;

-сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

**1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: ««Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через администрацию Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется через администрацию Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики, либо МФЦ.

**2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики взаимодействует с:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- комитетом по управлению имуществом;

-Отделом Государственного пожарного надзора Порецкого района управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике - Чувашии;

- МУП «Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда»;

- МФЦ;

- ООО «Порецкагропроменерго»

- ОАО «Водоканал»;

- ОАО «Чувашсетьгаз»;

- Филиалом в Чувашской Республике ОАО «ВолгаТелеком»;

- Филиалом ОАО «МРСК ВОЛГИ» - «Чувашэнерго»;

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-принятия решения о Выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Решение) (Приложение № 4 к Административному регламенту).

-принятия решения об отказе Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое с указанием основания для отказа (Приложение № 5,6 к Административному регламенту).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ и законодательством о градостроительной деятельности определен порядок проведения работ по Выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение где:

а) перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

б) 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 такого помещения или иным гражданином в качестве постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц;

в) 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;

г) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным действующим законодательством требованиям или отсутствует возможность обеспечивать соответствие такого помещения установленным действующим законодательством требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами третьих лиц;

д) при переводе жилого помещения в нежилое помещение строительство входного узла осуществляется при получении согласий всех собственников помещений многоквартирного дома (ст. 40,44,46 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ).

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято главой Администрации Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с [пунктом 2.6.](file:///Q%3A%5Cusers%5CStroy5%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%83%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%B8%20%20%D0%B8%D0%BB%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#Punkt25#Punkt25) настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления (в соответствии с частью 4 ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации).

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ , 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ (текст Конституции с учетом поправок опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445)\*;
* Конституцией Чувашской Республики (принята на внеочередной 23-й сессии Государственного Совета Чувашской Республики 30 ноября 2000 г.) (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст.442)\*;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16)\*;
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в Парламентской газете от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть1) ст. 14)\*;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)\*;
* Федеральным законом от 29 декабря 2004 года 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. №1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. №7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 15)\*;
* Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17)\*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)\*;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)\*;

- Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 6 декабря 2007 г. № 273, в «Парламентской газете» от 11 декабря 2007 г. № 174-176, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. № 49 ст. 6076)\*;

 - Федеральным законом от 28.11.2015 г. № 339-ФЗ «О внесении изменений в статьи 48 и 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации»перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса.

- Постановлением Правительства РФ от 3 октября 2009 г. № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 14 октября 2009 г. № 194, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. № 41 ст. 4782)\*;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. № 19 ст. 1812)\*;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг\*;

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 6 мая 2011г.\*;

 - Федеральным законом от 29.05.2019 № 116-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный Кодекс Российской Федерации;

 - Уставом Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – Заявление) в Администрацию Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

К Заявлению прилагаются следующие документы в соответствии со ст.23 Жилищного кодекса РФ:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (документ, предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

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

 - 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), - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

 - письменное согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Копии вышеперечисленных документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке либо должны быть представлены с подлинниками.

**2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель вправе не представлять указанные документы;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Документы могут быть представлены лично в администрацию, либо почтовым отправлением в адрес администрации Сыресинского сельского поселения.

**2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, Администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, 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 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

**2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, определенных частью 2 статьи 26 ЖК РФ и перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствие проекта перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение требованиям законодательства Российской Федерации.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо в Администрацию Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15минут**.**

Продолжительность приемазаявителей у специалиста Администрации Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

 - в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

 - в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здания администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалиста Администрации Сыресинского сельского поселения.

На прилегающей территории здания Администрации Сыресинского сельского поселения находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом Администрации Сыресинского сельского поселения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан Администрацией Сыресинского сельского поселения, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ», в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

первичный приём документов;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов;

подготовка и выдача разрешения (или отказа) на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

завершение переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

**3.1.1. Первичный приём документов**

1.Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя при представлении документов предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность.

Специалист проверяет срок действия документа удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему.

 Если при наличии оснований для отказа в пунктах 2.7.,2.8. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием документов

Специалист администрации Сыресинского сельского поселения в течение рабочего дня фиксирует получение документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление с приложением документов также регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в администрацию, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте.

б) В МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ заявитель представляет комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». В случае принятия документов готовит расписку о принятии документов и согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Администрацию муниципального образования Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка – уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию Сыресинского сельского поселения, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом является регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Сыресинского сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции по работе с обращениями граждан Администрации Сыресинского сельского поселения (в случае обращения заявителя - физического лица) является Заявление с приложением документов

После регистрации Заявление с приложением документов направляется в течение рабочего дня на рассмотрение главе Администрации Сыресинского сельского поселения

Глава Администрации Сыресинского сельского поселения – в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления с приложением документов рассматривает и накладывает визу и соответствующей визой направляет специалисту Администрации Сыресинского сельского поселения.

Специалист в течение 10 календарных дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку представленных документов на:

1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента;

2) правильность заполнения бланка Заявления;

3) наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

Специалист в ходе рассмотрения документов проверяет проект перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на соответствие строительным нормам и правилам Российской Федерации (СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные»).

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента, специалист в течение трех рабочих дней должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист в течение двух рабочих дней готовит и направляет заявителю письменное уведомление о необходимости устранения указанных замечаний. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с присвоением каждому заявлению номера и с указанием даты подачи документов.

Регистрация документов в журнале регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с присвоением каждому заявлению номера и с указанием даты подачи документов.

**3.1.4. Письменное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

Основанием является представление заявителем документов не соответствующих требованиям, приведенным в пунктах 1-4 подпункта 3.1.2. Административного регламента, либо не устранены замечания в указанный срок и имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Администрации Сыресинского сельского поселения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление Администрации Сыресинского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации письменного уведомления Администрации Сыресинского сельского поселения об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление Администрации Сыресинского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**3.1.5. Подготовка и выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

Основанием является соответствие представленных заявителем документов [пунктам 1-4](#Punktа312) [подпункта 3.1.2.](#Punktа312) настоящего Административного регламента, а также соответствия проекта перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение строительным нормам и правилам Российской Федерации специалист в течение пяти рабочих дней оформляет проект распоряжения Администрации Сыресинского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направляет на согласование, главе Администрации Сыресинского сельского поселения, на территории которого находится объект, с приложением пакета документов, представленного заявителем, в течение восьми рабочих дней.

После подписания главой Администрации Сыресинского сельского поселения распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанное распоряжение в течение рабочего дня регистрируется Администрации Сыресинского сельского поселения для подготовки уведомления (Приложение 7 к Административному регламенту).

Форма уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502.

Глава Администрации Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики - в течение рабочего дня со дня представления специалистом оформленного уведомления в четырех экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и подписывает его или отклоняет.

После подписания главой Администрации Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики - четырех экземпляров уведомления специалист в течение рабочего дня регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах уведомления.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя подписывается на одном экземпляре уведомления о получении второго экземпляра уведомления, третий экземпляр направляется в Бюро технической инвентаризации, один экземпляр остается в Администрации Сыресинского сельского поселения.

Два экземпляра уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в Заявлении, также одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист Администрации Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики в течение тридцати рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов готовит уведомления.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации Сыресинского сельского поселения конечного результата услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Экземпляр уведомления выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено».

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещение в жилое помещение является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения под нежилое помещение или нежилого помещение под жилое помещение.

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

Результатом является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**3.1.6. Исправление технических ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

Основанием является допущение технических ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технической ошибки в Уведомлении заявитель письменно обращается в Администрацию Сыресинского сельского поселения либо в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре уведомления.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

Результатом является устранение ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**3.1.7. Завершение** **перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**.

Основанием является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подтверждается актом приемочной комиссии. В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполнения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение жилого помещения требованиям проекта, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, иных установленным законодательством нормам.

Состав приемочной комиссии:

Председатель комиссии - Глава администрации Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики, на территории которого находится сдаваемый объект;

члены комиссии:

- - представитель эксплуатационной организации в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- представитель проектировщика;

- подрядчик (исполнитель работ);

- собственник помещения.

Приемочная комиссия имеет право приостановить работы по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирных жилых домах:

- если выполнение работ не соответствует проектной документации;

- при не обеспечении свободного доступа в перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, официальных лиц для проверки соответствия осуществляемых работ разрешительным документам, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и о причинении ущерба другим лицам.

После завершения переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель составляет по установленной форме Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 8 к Административному регламенту) (далее – Акт) в пяти экземплярах и обращается к специалисту Администрации Сыресинского сельского поселения для их проверки.

Все экземпляры Акта после подписания членами комиссии направляются в Администрации Сыресинского сельского поселения для утверждения распоряжением Администрации Сыресинского сельского поселения.

Специалист в течение одного рабочего дня подготавливает проект распоряжения Администрации Сыресинского сельского поселения «Об утверждении акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и перепланировки нежилого (жилого) помещения».

Проект распоряжения с приложением всех представленных документов проходит правовую экспертизу в Администрации Сыресинского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня представления специалистом Администрации Сыресинского сельского поселения.

Один экземпляр акта приемочной комиссии после утверждения главой Администрации Сыресинского сельского поселения один экземпляр направляет в Бюро технической инвентаризации, один экземпляр - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, один экземпляр - передаются заявителю либо уполномоченному лицу заявителя.

Акт выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

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

Контроль за ходом производства работ перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

- проектировщик, разработавший проект перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение ;

-эксплуатационные организации, обслуживающие жилые дома (УК, ТСЖ, ЖСК);

- Администрация Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

Результатом является выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте Администрации Сыресинского сельского поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Сыресинского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Сыресинского сельского поселения в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Администрации Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения главой администрации Сыресинского сельского поселения, положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики готовит необходимые документы для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Администрации Сыресинского сельского поселения несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста Администрации Сыресинского сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Сыресинского сельского поселения Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

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

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013)Федерального закона;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014)Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, функциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации..

 5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

 5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

 Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

 в устной форме;

 в форме электронного документа;

 по телефону;

 в письменной форме.».

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения

 в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о месте нахождения и графике работы****администрации Сыресинского сельского поселения**Адрес: 429029, Чувашская Республика, Порецкий район, с. Сыреси, ул. Октябрьская, д.185Адрес сайта администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района в сети http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=446&unit=contact Адрес электронной почты администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района: porezk\_sao-syr@cap.ru**Сведения****о графике работы администрации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон | График приема |
| Аверьянова Нина Николаевна | Глава администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района | 8(83543) 34-2 31  | Пн.-пт.8.00-12.0013.00-17.00 |
| Васягина Нина Николаевна  | Ведущий специалист-эксперт администрации Сыресинского сельского поселения | 8(83543) 34-2 31  | Пн.-пт.8.00-12.0013.00-17.00 |

Выходные дни: суббота, воскресенье**МФЦ** |

Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3

# Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

 в сети «Интернет»: <http://porezk.mfc21.ru>

Адрес электронной почты МФЦ Порецкого района: mfcpor@porezk.cap.ru, mfc-dir-porezk@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон | График приема |
| Валяйкин Валерий Николаевич | Директор  | 8(83543) 2-17-46 | Пн.-пт.8.00-12.0013.00-18.00Сб. 9.00.-13.00 |
| Клестова Алена Владимировна | Специалист | 8(83543) 2-17-46 | Пн.-пт.8.00-12.0013.00-18.00Сб. 9.00.-13.00 |
| Душина АленаГеннадьевна | Специалист | 8(83543) 2-17-46 | Пн.-пт.8.00-12.0013.00-18.00Сб. 9.00.-13.00 |
| Васильева Мария Геннадьевна | специалист | 8(83543) 2-17-46 | Пн.-пт.8.00-12.0013.00-18.00Сб. 9.00.-13.00 |
| Ларина Юлия Владимировна | специалист | 8(83543) 2-17-46 | Пн.-пт.8.00-12.0013.00-18.00Сб. 9.00.-13.00 |
| Нардина Елена Александровна | Контролер | 8(83543) 2-17-46 | Пн.-пт.8.00-12.0013.00-18.00Сб. 9.00.-13.00 |

Выходной день: воскресенье

 Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Приём и регистрация Заявления с приложением документов, п.3.1.1

**1 рабочий день**

Рассмотрение документов специалистом администрации Сыресинского сельского поселения, п.3.1.2

**1 рабочий день**

Письменное уведомление администрации Рындинского сельского поселения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, п.3.1.3

**5 календарных дней**

Рассмотрение представленных документов специалистом администрации, п.3.1.2

**10 календарных дней**

Рассмотрение документов специалистом администрации, п.3.1.2

**1 рабочий день**

Письменное уведомление администрации Сыресинского сельского поселения о необходимости устранения неточностей, п.3.1.2

**2 рабочих дня**

Подготовка специалистом администрации Уведомления, подписание его главой администрации Сыресинского сельского поселения и регистрация специалистом администрации, п.3.1.4

**3 рабочих дня**

Подготовка и согласование проекта распоряжения администрации Сыресинского сельского поселения п.3.1.4.

**13 календарных дней**

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения

 в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

###

##### Главе администрации Сыресинского сельского поселения

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

проживающего (-ей)

ул. (пр.)

 дом № \_, кв. №

в интересах

по доверенности

#### заявление.

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(корпус № ) по ул. \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащее мне на праве собственности ,

в нежилые (жилые) для использования под

 (ненужное зачеркнуть)

В данных переводимых помещениях регистрация граждан отсутствует, подтверждается справкой о регистрации по месту жительства в указанных жилых помещениях, прилагаемой к заявлению.

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения

 в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

**РЕШЕНИЕ**

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

**нежилого помещения**

В связи с обращением

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

«Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»,

о намерении провести ------------------------------------------------------------- нежилых

 (ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 занимаемых (принадлежащих)

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

 (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

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

 перепланируемое нежилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое», в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ

с \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 <\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

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

 (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного

 самоуправления, регламентирующего порядок

 проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

 (наименование структурного подразделения и (или).И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Глава администрации

Сыресинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: " " 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

 (подпись заявителя или случае

 уполномоченного лица получения

 заявителей) решения

 лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение

 в адрес заявителя(ей))

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения

 в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

Главе администрации Сыресинского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)Заявителя **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Образец для физического лица

**обращение.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) в администрацию Сыресинского сельского поселения с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (местонахождение жилого помещения)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года был получен отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение жилого помещения)

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

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_года, и выдать Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(местонахождение жилого помещения)

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_

Приложение № 6

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения

 в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

Главе администрации Сыресинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Заявителя **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Образец для юридического лица

**обращение.**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обратилось (-ась) в администрацию Сыресинского сельского поселения с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (местонахождение жилого помещения)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года был получен отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение жилого помещения)

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

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_года, и выдать Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(местонахождение жилого помещения)

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

 (подпись руководителя) (фамилия, имя, отчество)

МП

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

Приложение № 7

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения

 в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

Кому

 (Фамилия, имя, отчество -для граждан;

полное наименование организации-

для юридических лиц)

Куда

 (почтовый индекс и адрес заявителя)

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 № кв. №

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

 (ненужное зачеркнуть)

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 (-ые) частью 1 ст.24 Жилищного кодекса РФ)

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

 (должность лица (подпись) (расшифровка подписи)

 подписавшего уведомление)

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

М.П.

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

 Приложение № 8

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения

 в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

**А К Т**

# приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого (жилого) помещения

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

 (местонахождение объекта)

Приемочная комиссия

в составе:

**председателя**

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

**зам. председателя**

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

**членов комиссии – представителей:**

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

**УСТАНОВИЛА:**

1. Заказчиком

 (Ф.И.О.)

предъявлено к приемке в эксплуатацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

По адресу:

 (область, район, населенный пункт, микрорайон)

 (квартал, улица, номер дома (корпуса)

1. Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлена на основании уведомления

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена подрядчиком

\_

 (наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

выполнившим

4. Проектно–сметная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана проектировщиком:

 (наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

выполнившим **\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование частей или разделов документации)

1. Исходные данные для проектирования выданы:

|  |
| --- |
|   |

6. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялась по проекту (типовому, индивидуальному)

7. Проектно – сметная документация согласована

#

# (наименование органа, утвердившего проектную документацию на объект)

от **« »** 20 г. №

8. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены сроки: начало работ

 окончание работ

9. Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | По проекту | Фактически |
| Общая площадьЭтажОбщий строительный объем**В том числе подземной части**   | Кв. мэтажкуб. мкуб. м  |      |     |

10. Технологические и архитектурно – строительные характеристики:

|  |
| --- |
|   |
|  |

(краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке, этажности, основным материалам и конструкциям, инженерному и техническому оборудованию)

11. На основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей документацией (перечислить приложенные документы) установлено:

 Соответствует требованиям СНиП

# **Решение приемочной комиссии**

Предъявлено к приемке в эксплуатацию:

## (наименование объекта)

## **ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

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

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Зам. председателя

приемочной комиссии: : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 9

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на перевод жилого помещения

 в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

# **Журналрегистрации заявлений и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство**

**Уполномоченный на выдачу разрешений орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование)**

**Том N\_\_\_\_\_**

**N п/п с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата начала ведения журнала "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г.**

**Дата окончания ведения журнала "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г.**

**Срок хранения журнала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата представления документов** | **Наименование,адрес заявителя, представившего документы** | **Фамилия и инициалы лица, представившего документы,/документ, удостоверяющий личность** | **Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы** | **Сведения о документах:** | **Дата подготовки** | **Дата передачи заявителю** | **Подпись лица, получившего разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство с приложением документов)** | **Примечание** |
| №п/п | Наименование документа | Количесво листов | Разрешение на строительство | Отказ в выдаче разрешения на строительство | Разрешения на строительство | Отказа в выдаче разрешения на строительство |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |