|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**КЪЭБЭРДЭЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ КУЕЙМ ЩЫЩ БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ**КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК РАЙОНУ БЕЛОКАМЕНСК ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯ** 361720 с.п. Белокаменское, ул. Центральная №2 тел. /факс 75-7-51**Электронный адрес: E mail: Admbelka@rambler.ru тел. 75-7-31** |

**03.08.2015 года**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58**

**УНАФЭ № 58**

**БЕГИМ № 58**

 Об утверждении Административного регламента местной администрации сельского поселения Белокаменское по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

В соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 03.08.2002 г. N 52-РЗ "О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике", постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", Уставом сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2. Специалисту I категории местной администрации сельского поселения Белокаменское Ф.А. Коковой обеспечить исполнение [Административного регламента](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_10000) предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

4. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Положением Об опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов сельского поселения Белокаменское.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Глава местной администрации**

**сельского поселения Белокаменское Х.К. Абидов**

 Утвержден

 Постановлением

 главы местной администрации

 с.п.Белокаменское от 03.08.2015 года № 59

**Административный регламент местной администрации сельского поселения Белокаменское по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент местной администрации сельского поселения Белокаменское по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" являются физические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками соответствующего помещения или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комиссия по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения местной администрации сельского поселения Белокаменское (далее - Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_206). настоящего Административного регламента не позднее чем через 20 дней со дня представления указанных документов в орган, осуществляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Ответственный сотрудник не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_2041). настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных нужд";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 03.08.2002 г. N 52-РЗ "О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике";

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

- Уставом сельского поселения Белокаменское.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в местную администрацию г.п. Залукокоаже лично или через своего представителя:

1) заявление о переводе помещения;

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

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

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

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

Ответственный сотрудник выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления сотрудником администрации, ответственным за прием документов.

Прием физических и юридических лиц для подачи заявлений осуществляется ответственным сотрудником в соответствии с графиком работы.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

а) непредставление определенных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_206). настоящего Административного регламента документов;

б) отсутствие сведений о заявителе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_206). настоящего Административного регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения следующих условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности;

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

- 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;

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

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

5) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на перевод из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления на перевод из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов администрации. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- рабочее место специалиста предоставляющего муниципальную услугу оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек;

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано парковочными местами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности:

- пешеходная доступность, наличие парковочных мест, мест информирования и ожидания;

- получение заявителями информации о муниципальной услуге осуществляется путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

2.13.2. Показатели качества:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента.

2.14. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение местной администрации сельского поселения Белокаменское.

Адрес: 361700, КБР, Зольский район, с.п.Белокаменское, ул. Центральная д. 1; телефон/факс приемной: (86637) 75-7-51.

Адрес электронной почты: admbelka.@rambler.ru.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв - с 13.00 до 14.00

выходные - суббота, воскресенье.

2.15. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- на информационном стенде местной администрации сельского поселения Белокаменское размещается перечень документов, предоставляемых заявителем, при предоставлении муниципальной услуги.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист местной администрации сельского поселения Белокаменское, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - специалист), подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

- информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в [приложении 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_1001) к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- регистрация заявлений и документов, представленных собственниками соответствующих помещений или уполномоченных ими лицами о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения (форма заявления - [приложение 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_1002) к настоящему Административному регламенту);

- рассмотрение заявлений и документов, представленных заявителями, и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;

- выдача или направление заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, форма которого утверждена постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. N 502 ([приложение 3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_1003) к настоящему Административному регламенту);

- информирование о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение ([приложение 4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_1004) к настоящему Административному регламенту).

3.1. Ответственный сотрудник администрации осуществляет:

а) регистрирует заявления и документы, представленные заявителями, представляет заявления и документы главе местной администрации для передачи на рассмотрение комиссии;

б) Комиссия рассматривает заявления и документы, представленные заявителями, и принимает решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;

в) выдает или направляет заявителям уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

г) информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2. Основанием для начала исполнения административного действия по регистрации заявлений и документов, представленных собственниками соответствующих помещений или уполномоченных ими лицами о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения является поступление заявления от заявителя.

Прием заявлений и документов осуществляется секретарем Комиссии по мере обращения заявителей.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.3. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений и документов, представленных заявителями, и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения является рассмотрение заявления и документов заявителя Комиссией.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, представленных в соответствии с [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_206). настоящего Административного регламента документов, не позднее чем через 20 дней со дня представления указанных документов.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_206). настоящего Административного регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения следующих условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности;

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

- 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;

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

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

5) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

3.4. Основанием для начала исполнения административного действия по выдаче или направлению заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является решение, принятое Комиссией.

Заявители уведомляются о решении, принятом Комиссией, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения путем вручения им под расписку соответствующего [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_1003) либо направления такого уведомления по почте заказным письмом по адресу, указанному в [заявлении](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_1002).

3.5. Основанием для начала исполнения административного действия по информированию о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение является принятие Комиссией решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю документа, подтверждающего принятие решения, комиссия информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, путем направления такого [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_1004) по почте заказным письмом.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется уведомление о приеме заявления (запроса) к рассмотрению в день поступления заявления (запроса).

Заявление (запрос) заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для заявлений, полученных по почте/

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Зам. главы местной администрации сельского поселения Белокаменское.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудника администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**к** [**Административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_10000)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Принятие документов, а также выдача решений**

**о переводе или об отказе в переводе жилого помещения**

**в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**

**Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**



"Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

**Приложение 2**

**к** [**Административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_10000)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Принятие документов, а также выдача решений**

**о переводе или об отказе в переводе жилого помещения**

**в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**

Форма заявления

Председателю комиссии по переводу жилых

помещений в нежилые и нежилых помещений

в жилые помещения

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

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

прожив. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенное по адресу: КБР, Зольский район, с.п.Белокаменское, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложения:

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

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

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

4) 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).

**Приложение 3**

**к** [**Административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_10000)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Принятие документов, а также выдача решений**

**о переводе или об отказе в переводе жилого помещения**

**в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество - для граждан; |
|  |  |
|  | полное наименование организации - |
|  |  |
|  | для юридических лиц) |
|  |  |
|  | Куда |  |
|  |  | (почтовый индекс |
|  |  |
|  | и адрес заявителя |
|  |  |
|  | согласно заявлению о переводе) |

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

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

 (полное наименование органа местного самоуправления,

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

 осуществляющего перевод помещения)

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

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

 (наименование городского или сельского поселения)

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

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

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

решил (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

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

 (перечень работ по переустройству (перепланировке)

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

 помещения или иных необходимых работ

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

 по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

 (основание(я), установленное частью 1 статьи 24

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

 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

М. П.

**Приложение 4**

**к** [**Административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%A0%2049.doc#sub_10000)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Принятие документов, а также выдача решений**

**о переводе или об отказе в переводе жилого помещения**

**в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**

Жильцам квартиры N\_\_\_ дома N \_\_\_

по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.п.Белокаменское

В соответствии с ч. 5 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации комиссия по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения уведомляет Вас о переводе квартиры N \_\_\_\_ дома N \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с.п.Белокаменское, Зольского муниципального района из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения |  |