# Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

НЕКРАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ПРОФИНТЕРН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги **«**Прием

документов, необходимых для согласования перевода

жилого помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое, а также выдача соответствующих решений о

переводе или об отказе в переводе»

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации сельского поселения Красный Профинтерн от 01.06.2012 № 198 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Красный Профинтерн

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ПРОФИНТЕРН ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (Приложение).

 2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Профинтерн ((http://adminprofintern.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации сельского поселения Красный Профинтерн

Ошарина В.А.

 4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

# Глава сельского поселения

Красный Профинтерн Е.В. Терехова

Приложение 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»**

#

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов при предоставлении услуги.

 Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений связанных с установлением возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

 **1.2. Термины и определения**

 В регламенте используются следующие термины и определении:

 -Заявитель – лицо (физическое или юридическое) выступающее инициатором проведения мероприятий (работ) по переводу жилых домов (жилых помещений) в нежилые и нежилых помещений в жилые;

 -Переустройство – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

 -Перепланировка – изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

 -Помещение в жилом (нежилом) здании – объемно-пространственное образования в жилом (нежилом) здании, ограниченное стенами, перекрытиями и другими ограждающими конструкциями, оборудованное в соответствии со строительными нормами и правилами для использования по определенному в установленном порядке функциональному назначению, в том числе жилому, нежилому и общего пользования.

**1.3. Описание заявителей:**

 Потребителем муниципальной услуги является собственник жилого (нежилого) помещения либо его представитель.

 От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать, в частности:

 -законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

 -опекуны недееспособных граждан;

 -попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

 -представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

 От имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

 От имени наймодателя жилого помещения представителем может выступать наниматель, занимающий жилое помещение на основании договора социального найма.

 **1.4 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

 1.4.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации сельского поселения Красный Профинтерн: 152280 Ярославская область, р.п. Красный Профинтерн, ул. Набережная, д. 22

График работы администрации сельского поселения Красный Профинтерн:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-15,

пятница – с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

суббота, воскресенье – выходной.

 Прием по вопросам предоставления услуги ведется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселении Красный Профинтерн по адресу: р.п. Красный Профинтерн, ул. Набережная, д. 22 в понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, кроме среды – не приёмный день.

 1.4.2. Справочные телефоны:

 8(48531)61-2-52 (общий отдел администрации);

 8(48531)61-2-95 (отдел по управлению муниципальным имуществом администрации).

1.4.3. Адрес электронной почты администрации сельского поселения Красный Профинтерн:

prof.adm@mail.ru

 1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте сельского поселения Красный Профинтерн в сети Интернет

((http://adminprofintern.ru)., на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

 1.4.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом.

 Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. При консультировании руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

 Если руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

 Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом

должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

 Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

 Информация по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» представлена на блок-схеме последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги(Приложение № 4).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

 **2.2. Муниципальную услугу предоставляет** отдел по управлению муниципальным имуществом сельского поселения Красный Профинтерн.

 **2.3. Результатом предоставления** муниципальной услуги является решение о возможности перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю:

 - уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение № 2);

 - акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в случае если перевод связан с необходимостью переустройства и (или) перепланировки (Приложение № 5).

**2.4. Сроки оказания муниципальной услуги**

 Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 48 дней, с момента подачи заявления.

 При выявлении технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, срок их устранения не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

 **2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

 - Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г;

 - Жилищный кодекс Российской федерации от 29 декабря 2004 г, № 188-ФЗ;

 - Закон о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации от 2 мая 2006 года, № 59-ФЗ;

 - Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Утверждена Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 N 502;

**2.6. В целях получения муниципальной услуги** заявитель направляет в администрацию сельского поселения Красный Профинтерн заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение №1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

 *2.6.1.* ***Заявитель должен представить самостоятельно:***

 2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (копию и оригинал):

 а) договор купли-продажи;

 б) договор дарения;

 в) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

 г) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости (в случае проведения реконструкции, капитального ремонта);

 д) решение органов местного самоуправления (о выделении земельного участка либо о предоставлении жилого помещения).

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

 2.6.1.3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

 2.6.1.4. 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);

 2.6.1.5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в форме очного голосования) - оригинал;

 2.6.1.6. Паспорт заявителя (копия и оригинал);

 2.6.1.7. Оригинал и копия доверенности (в случае оформления документов по доверенности).

**2.6.2. *Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу* *в рамках межведомственного информационного взаимодействия):***

 2.6.2.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество:

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

 - договор аренды земельного участка (копия и оригинал);

 2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

 Сотрудники отдела по управлению муниципальным имуществом сельского поселения Красный Профинтерн не вправе требовать предоставления других документов, кроме указанных выше.

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

- ненадлежащего оформления заявления,

- несоответствия документов, прилагаемых к заявлению, документам, указанным в заявлении,

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления;

- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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 документов, установленных частью 2.6. настоящего регламента;

 2) представления документов в ненадлежащий орган;

 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения:

 - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований настоящего Кодекса 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.

 Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом выше согласно части 1 статьи 24 Жилищного кодекса.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

 Вход в здание администрации, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию (наименование, режим работы, адрес, телефонные номера).

 На территории, прилегающей к месторасположению администрации сельского поселения Красный Профинтерн, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

 Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

 Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

 Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Красный Профинтерн. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилами.

 **2.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 Взаимодействие физических и юридических лиц со специалистами отдела отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Красный Профинтерн, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном контакте, а также с почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 Заявители, предоставившие документы, информируются специалистами: о неполноте представленных документов; о дате и времени получения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

 Информация о приостановлении оказания муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, как при возобновлении оказании муниципальной услуги, так и после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении оказания муниципальной услуги телефону и/или электронной почте.

 Заявитель имеет право на получение сведений о ходе оказания муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, средств электронной почты, или посредством личного посещения. Для получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, который был присвоен при подаче и регистрации заявления на оказание муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2.11 Условия доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов:**

«Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Возможность получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги по почте, с использованием электронной почты.

Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

Оказание работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке автотранспортных средств около объектов социальной инфраструктуры выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов».

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

 **3.1 Описание последовательности действий**

 3.1.1 Обращение заявителя. Консультация по вопросам предоставления услуги.

 Прием заявителей по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые осуществляет руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Красный Профинтерн.

 При обращении заявителя за консультацией по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Красный Профинтерн.

предоставляет необходимую информацию и выдает перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

 3.1.2 Прием и предварительный анализ документов

 При подаче заявителем документов руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом проверяет их на полноту и правильность оформления. В случае отсутствия одного или нескольких необходимых документов руководитель отдела в устной форме отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении (форма заявления - приложение №1 настоящего регламента), специалист общего отдела в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на оригинале заявления и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

 Специалист общего отдела в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на подпись Главе сельского поселения Красный Профинтерн Глава сельского поселения отписывает заявление на рассмотрение руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Красный Профинтерн и опять предает отписанное заявление специалисту общего отдела , который в дальнейшем передает отписанное заявление руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Красный Профинтерн для принятия решения.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Красный Профинтерн.

 Руководитель отдела проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента. По итогам рассмотрения и проверки документов специалист осуществляет подготовку соответствующего постановления о назначении комиссии и отправляет его на подпись Главе сельского поселения Красный Профинтерн.

 3.1.4. Рассмотрение предоставленной документации членами комиссии, вынесение решения о переводе или отказе в переводе.

 Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Красный Профинтерн подписанного постановления о проведении комиссии по вопросу принятия решения о переводе или отказе в переводе с указанием даты и времени проведения комиссии.

 На заседании все члены комиссии рассматривают предоставленную документацию, и выносят решение о переводе или отказе в переводе. По итогам заседания комиссии составляется протокол заседания. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления не позднее чем через 14 дней со дня проведения градостроительной комиссии. Секретарь заседания, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе передает руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Красный Профинтерн дело, содержащее выписку из протокола заседания комиссии, подтверждающую принятие одного из указанных решений.

3.1.5 Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выдача заявителю указанного уведомления

 Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Красный Профинтерн, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе на основании выписки из протокола заседания комиссии готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 2 настоящего регламента) и направляет его на подпись первому заместителю Главы администрации сельского поселения Красный Профинтерн.

После подписания, в случае неявки заявителя в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется работником в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалисту в общий отдел администрации для направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

 В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно содержать требование о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

 В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом представленного заявителем проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) перечня иных работ, указанных в данном уведомлении.

 3.1.6. Завершение муниципальной услуги. Окончание перевода - основание для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

 В случае если проведение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется, то выписка из протокола заседания комиссии подтверждает окончание перевода и является основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

 В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, окончание перевода подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной для приемки переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, указанных в выписке из протокола заседания межведомственной комиссии.

 В целях получения акта приемочной комиссии о подтверждении окончания перевода помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения заявитель обращается в администрацию сельского поселения Красный Профинтерн с заявлением (приложение №3 настоящего регламента) о выдаче акта приемочной комиссии с приложением следующих документов:

*Заявитель должен представить самостоятельно:*

 - новый технический паспорт переведенного помещения (копия);

 - акты на проведенные скрытые работы (если таковые имели место быть) - оригиналы;

 - акты, подтверждающие выполнение технических условий, от организаций, эксплуатирующих инженерные сети (если выполнение таких условий было необходимым для проведения переустройства и (или) перепланировки переведенного помещения) - оригиналы;

*Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу* *в рамках межведомственного информационного взаимодействия):*

 *-* уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (копия).

 По результатам рассмотрения указанных документов и осмотра переведенного помещения приемочной комиссией руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Красный Профинтерн готовит акт приемочной комиссии и выдает (направляет) заявителю не позднее 3-х дней после подписания данного акта приемочной комиссии.

 Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется руководителем отдела в организацию по учету объектов недвижимого имущества не позднее 3-х дней после подписания данного акта приемочной комиссии.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6., а также пунктом 3.1.5. и вся документация по данному заявлению брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

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

 4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем Главы администрации сельского поселения Красный Профинтерн непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Первый заместитель Главы администрации сельского поселения Красный Профинтерн дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

 Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль исполнения административного регламента осуществляется вышестоящим органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

 Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются вышестоящим органом исполнительной власти в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. В неплановые проверки могут осуществляться по поручению вышестоящего органа исполнительной власти или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

 4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

 4.4. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

 4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих»**

 5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в территориальной администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя Главы администрации сельского поселения Красный Профинтерн (152280 Ярославская область, Некрасовский район, р.п. Красный Профинтерн, ул. Набережная, д.22

 Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Прием документов,

необходимых для согласования

перевода жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

 в жилое, а также выдача соответствующих

решений о переводе или об отказе в переводе»

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

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

(собственник жилого (нежилого) помещения

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

либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого)

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

помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей

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

собственности двух и более лиц в случае, если ни один

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

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

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

порядке представлять интересы других собственников)

 Примечание.

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

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

 Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения):

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

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

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

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

 Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое помещение,

перевод нежилого помещения в жилое

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

помещение с переустройством (перепланировкой), с переустройством

и перепланировкой - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

 Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни. Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации, межведомственной комиссии городского поселения по использованию жилищного фонда для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 Документы представлены на приеме

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

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

 Выдана расписка в получении документов N \_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

 Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_ г.

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

 (подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

принявшего заявление) (подпись)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Прием документов,

необходимых для согласования

перевода жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

 в жилое, а также выдача соответствующих

решений о переводе или об отказе в перев

**ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (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. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

 ,

с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием документов,

необходимых для согласования

перевода жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

 в жилое, а также выдача соответствующих

решений о переводе или об отказе в переводе»

 Главе сельского поселения

 Некрасовское

 От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ФИО з а я в и т е л я )

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

 паспорт серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать акт на ввод в эксплуатацию \_жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (ксерокопии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( п о д п и с ь з а я в и т е л я )

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Прием документов,

 необходимых для согласования перевода жилого

 помещения в нежилое или нежилого помещения

 в жилое, а также выдача соответствующих

 решений о переводе или об отказе в переводе»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

Обращение заявителя в администрацию сельского поселения Красный Профинтерн с заявлением в соответствии с пунктом 2.6. и приложением №1

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

 ДА нет

Вынесение членами комиссии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Работник проводит регистрацию заявления и приложенных к нему документов

Работник возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата

Рассмотрение представленных документов на заседание комиссии по переводу

Подготовка руководителем отдела уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

 ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Руководитель отдела выдает заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с пунктом 3.1.5. регламента

 Приложение

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Прием документов,

 необходимых для согласования перевода жилого

 помещения в нежилое или нежилого помещения

 в жилое, а также выдача соответствующих решений о

 переводе или об отказе в переводе»

 А К Т **№**

**приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения,**

**законченной реконструкцией,**

**(перепланировка, переустройство)**

 « » 20 г.

КОМИССИЯ в составе:

*Председатель комиссии –* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Члены комиссии ( представители):*

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

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

произвела осмотр *законченной реконструкцией жилого (нежилого)* по адресу:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и установила в натуре и по документам следующее:

 **1.Проект реконструкции согласован с Администрацией сельского поселения Красный Профинтерн–** Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид переустройства – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать выполненные работы по переустройству, перепланировке)

2.*Основные технико-экономические показатели объекта (жилого/нежилого помещения):*

**было -**  *\_*

**стало***\_-  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Инвентаризационная оценочная стоимость \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.*Инженерное оборудование:***

Отопление – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Канализация – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Водоснабжение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Газоснабжение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ КОМИССИИ:**

Предъявленную к сдаче *законченную реконструкцией жилого (нежилого) помещения № \_* по адресу: *–* ***принять в эксплуатацию.***

## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Члены комиссии: \_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Застройщик  \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(представитель)

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От19.03.2014№0302

О внесении изменений

в постановление Администрации

Некрасовского муниципального района

от 11.10.2013 №1946

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Некрасовского муниципального района, постановлением администрации Некрасовского муниципального района от «30» декабря 2011 года № 1570 « Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органам местного самоуправления Некрасовского муниципального района, Решением Думы Некрасовского муниципального района «Об утверждении соглашения о передаче осуществления части полномочий» от 26.12.2012г №330, Постановлением администрации Некрасовского муниципального района от 26.09.2013 №1860 «Об утверждении плана графика» в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по согласованию и (или) перепланировки объектов капитального строительства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение к постановлению администрации Некрасовского муниципального района от 11.10.2013 №1946 «О внесении изменений в постановление администрации Некрасовского МР от 28.06.2012 №710» дополнив п. 2.8. следующим содержанием «Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут»
2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Некрасовского МР Манафовой О.А.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. главы муниципального района О.А. Манафова