Администрация Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №313

24.05.2016 г. пгт. Гвардейское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Опубликовать настоящее Постановление на сайте муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района гвардсовет.рф.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Гвардейского сельского поселения **И.В.Чичкин**

Приложение к постановлению
Администрации Гвардейского сельского поселения
№_____от_____2016г.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: Администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

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

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

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

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

1.3.4. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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

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

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

1.3.9. Распоряжением Правительства РФ от 21 июня 2010 г. N 1047-р;

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

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

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

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

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение или, в случае перевода с предварительными условиями, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Акта приемки помещения. Форма уведомления, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502, приведена в приложении №1 к настоящему регламенту. Форма акта приемки помещения приведена в приложении №7 настоящего регламента.

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

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

Административная процедура - последовательность действий органа местного самоуправления и (или) подведомственной ему муниципальной организации (предприятия) при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги (функции) – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства или организация, обратившиеся за муниципальной услугой (функцией) или информацией о ней лично, а также через своего представителя в орган местного самоуправления, оказывающий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию), или подведомственные ему муниципальные организации (предприятия).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги: Администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, адрес: 297513, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63, приемные дни: понедельник и четверг, приемное время с 9-00 до 15-00, устное консультирование (не более 20 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;
- По телефону 2-39-86: с 9-00 до 15-00 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации;
- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;
- На официальном сайте: гвардсовет.рф

2.1.2. Место предоставления муниципальной услуги:

Наименование органа: Администрация Гвардейского сельского поселения, Симферопольского района,Республики Крым.
Почтовый адрес: 297513,Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63.
Телефоны специалистов: 2-39-86; 2-30-74.
Адрес электронной почты: gvardsovet@bk.ru
График работы: приемные дни: понедельник и четверг с 9-00 до 15-00.

2.1.4. 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».

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

2.1.6. При ответах на телефонные звонки, уполномоченные должностные лица должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам, при необходимости предоставить сведения, указанные в п.п 2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.2.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчества и должности

специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена по телефону, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить заявителю подать письменное обращение.

2.1.7. На информационных стендах и Интернет-сайте размещается также следующая информация:

- Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- Извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);
- Перечень заявочных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2. Состав и объем сведений, которые предоставляются получателям услуги:

2.2.1. Сведения об органе местного самоуправления, осуществляющем предоставление услуги, приведенные в п.2.1.2.

2.2.2. Сведения о способах получения дополнительной информации, приведенные в п. 2.1.1.

2.2.3. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме (приведен в таблице 1)

Таблица 1

Перечень документов, предоставляемых в Администрацию Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления*	Комментарии
1	Заявление о переводе помещения	Форма заявления приведена в приложении №2 настоящего регламента.	Предоставляется собственником помещения лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке.
2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Предоставляются в 2-х экземплярах: подлинник и копия, верность которой удостоверяется подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов. После регистрации заявления подлинники документов возвращаются заявителю.	Правоустанавливающими документами являются: договор купли-продажи, договор дарения или другой, зарегистрированный в установленном порядке документ, подтверждающий факт получения помещения в собственность

3	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, то технический паспорт такого помещения)	Либо предоставляется один экземпляр нотариально заверенной копии, которая остается в деле.	Изготавливается организациями технического учета и технической инвентаризации
4	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Предоставляется в копии, верность которой удостоверяется организацией, выдавшей копию с приложением печати и расшифровкой должности лица, заверившего копию и его фамилии, имени и отчества	Поэтажный план дома можно получить в управляющей компании, органах технической инвентаризации, либо в проектной организации, осуществлявшей проектирование здания
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)	Проект подготавливается и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"	Проектная документация разрабатывается специализированными проектными организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемой организации

***Примечание к Таблице 1:**

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах не должно быть подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего Регламента, считаются не представленными, что влечёт отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. Информацию о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявки на предоставление муниципальной услуги; сведения о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретной заявке.

2.2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, приведенный в п.1.3. настоящего регламента.

2.2.6. Сведения об условиях и сроках предоставлении услуги.

2.3. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам соответствующих помещений на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района.

2.3.2. В случае предоставления услуги по обращениям доверенных лиц собственников помещений, последние предоставляют документ, удостоверяющий личность, его

копию и доверенность на выполнение соответствующего поручения, оформленную в порядке, установленном гражданским законодательством.

2.3.3. В случае, если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников многоквартирного жилого дома, перечень которого определен ст. 36 Жилищного кодекса РФ, собственнику переводимого помещения необходимо получить в порядке, установленном ст. 44-48 Жилищного кодекса РФ согласие на такое использование собственников многоквартирного жилого дома. Протокол общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома, подтверждающий такое согласие прилагается к документам, указанным в п.2.2.3 настоящего административного регламента. Примерная форма протокола приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.3.4. В случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, установленного ст. 36 Жилищного кодекса РФ, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников многоквартирного жилого дома. Примерная форма согласия приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.3.5. В случае, если переводимое помещение находится в здании, не относящемся к многоквартирному жилому дому и перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений, расположенных в здании.

2.3.6. В случае если переводимое помещение или объект капитального строительства, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры и для его перевода требуется перепланировка, переустройство, реконструкция или капитальный ремонт, то заявитель дополнительно предоставляет заключение органа по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения строительных работ, предусмотренных проектной документацией.

2.3.7. В случае, если для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение необходимо проведение работ, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства (многоквартирного жилого дома) собственнику помещения необходимо получить разрешение на реконструкцию или капитальный ремонт в порядке, установленном ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, а также разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в порядке, установленном ст.55 Градостроительного кодекса РФ и представить его в соответствии с порядком, установленным п.3.3.3. настоящего регламента.

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

2.3.9. 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.

2.3.10. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.3.11. **Срок** прохождения всех административных процедур муниципальной услуги не может превышать **30 дней** со дня предоставления заявления. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.3.12. **Конечным результатом** предоставления муниципальной услуги является решение о переводе или об отказе в переводе помещения, либо в случаях, предусмотренных частями 8 и 9 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ - акт приемочной комиссии.

2.3.13. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 5 дней с момента принятия решения о переводе или об отказе в переводе.

2.3.14. **Время ожидания в очереди** при подаче заявления и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.3.15. Продолжительность приема у должностного лица одного заявителя не может превышать 15 минут.

2.3.16. В целях обеспечения конфиденциальности информации прием ведется только по одному посетителю.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. **Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:**

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ документов (см. п.2.2.3. настоящего регламента);
2) представления документов в ненадлежащий орган;
3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения (см. п.п.2.3.3, 2.3.4, 2.3.6 – 2.3.10 настоящего регламента);
4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.4.2. Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период исполнения предварительных условий перевода, если такие указаны в уведомлении о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется **без взимания платы.**

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество

мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

1. 2.5.2. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, осуществляющий перевод, либо в многофункциональный центр с заявлением по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист органа, осуществляющего перевод, ответственный за ведение делопроизводства.

3.1.3. Ответственный специалист:

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

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

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

в) Выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение №3 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

г) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата (не позднее 30 дней со дня представления заявления).

д) Передает заявление и прилагаемые документы руководителю органа, осуществляющего перевод.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

3.2. **Рассмотрение и проверка заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов.**

3.2.1. Ответственными за выполнение административной процедуры является руководитель органа (глава администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района), осуществляющего перевод, и специалист самостоятельного отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Гвардейского сельское поселение Симферопольского района, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

3.2.2. Руководитель, получив от специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов органа, осуществляющего перевод, произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

3.2.3. **Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов выполняет следующие действия:**

3.2.3.1. Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п.п. 1-5 таблицы 1 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3.2.3.3. Готовит и направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрос о наличии либо отсутствии обременений на переводимое помещение, а также о составе его собственников. При получении официального ответа на запрос, содержащего сведения об обременениях правами третьих лиц готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.2.3.4. Готовит и направляет запрос в орган, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия о принадлежности здания, в котором расположено переводимое помещение к объектам культурного наследия (памятникам архитектуры). В случае, если в ответе содержатся сведения о принадлежности здания к охраняемым объектам культурного наследия, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения положительного заключения органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия со ссылкой на федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.2.3.5. Выполняет проверку соответствия планируемого назначения переводимого помещения разрешенным видам использования земельного участка и объекта капитального строительства, в котором расположено переводимое помещение.

- В случае, если планируемое назначение переводимого помещения относится к условно-разрешенным видам использования земельного участка или объекта капитального строительства, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- В случае, если планируемое назначение переводимого помещения не относится ни к одному из видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, то специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

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

- В случае перевода жилого помещения в нежилое при отсутствии технической возможности оборудовать доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям или если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, то готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.
- В случае перевода жилого помещения в нежилое, если переводимое помещение находится выше первого этажа и расположенные ниже помещения являются жилыми, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.
- В случае перевода нежилого помещения в жилое при невозможности обеспечить его соответствие требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.
- В случае выявления необходимости переоборудования и/или перепланировки помещения проверяет наличие и соответствие установленным требованиям проекта на переустройство и/или перепланировку переводимого помещения. В случае отсутствия проекта или несоответствия его установленным требованиям готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.
- В случае если изменения, необходимые для перевода помещения, затрагивают характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.2.3.7. В случае уменьшения общей долевой собственности в результате перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается форма представления согласия, приведенная в приложении 5 к настоящему регламенту.

3.2.3.8. В случае использования общего имущества при перепланировке и/или при эксплуатации переводимого помещения после перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения

согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается протокол общего собрания, примерная форма которого приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.2.3.9. Готовит соответствующее проекту решения, уведомление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему регламенту, в двух экземплярах и передает вместе с комплектом документов руководителю органа, осуществляющего перевод, на подпись.

3.2.4. Руководитель органа, осуществляющего перевод, рассматривает проект решения и, при наличии замечаний, возвращает ответственному специалисту на доработку, либо при отсутствии замечаний подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании перевода и уведомление.

3.2.5. Суммарный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 30 календарных дней.

3.3. **Выдача уведомления о согласовании**

3.3.1. После подписания решения и уведомления руководителем, органа, осуществляющего перевод, специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует документы и направляет один экземпляр уведомления заявителю почтой. Кроме этого, копии уведомления направляются собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе. Оригинал решения, второй экземпляр уведомления, заявления и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение.

3.3.2. В случае согласования перевода помещения без предварительных условий уведомление является основанием для эксплуатации помещения с новым назначением.

3.3.3. В случае принятия решения о согласовании перевода помещения с предварительными условиями, предусматривающими проведение переустройства, перепланировки, реконструкции или капитального ремонта заявитель обязан письменно уведомить орган, уполномоченный на перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, об окончании выполнения данных работ, предоставив в Администрацию заявление об окончании таких работ (бланк заявления приложение № 7 к регламенту). К письменному уведомлению могут быть приложены документы, подтверждающие выполнение предварительных условий.

3.4. **Приемка переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения**

3.4.1. При получении от заявителя уведомления об окончании работ специалист, ответственный за ведение делопроизводства органа, осуществляющего перевод, регистрирует его и передает руководителю органа, осуществляющего перевод.

3.4.2. Руководитель поручает (в виде резолюции) одному из специалистов органа, осуществляющего перевод, произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

3.4.3. Ответственный исполнитель устанавливает факт выполнения предварительных условий перевода в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

3.4.4. Факт выполнения реконструкции или капитального ремонта, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, подтверждается разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, полученным заявителем в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.

3.4.5. В случае невыполнения предварительных условий перевода в полном объеме, предоставление услуги приостанавливается. О приостановлении предоставления услуги заявитель уведомляется письмом с указанием невыполненных предварительных условий. Эксплуатация переводимого помещения с момента начала работ по перепланировке.

переустройству, реконструкции или капитальному ремонту до получения акта приемки не допускается.

3.4.6. В случае выполнения предварительных условий перевода, указанных в решении, в полном объеме ответственный исполнитель подготавливает проект акта приемки объекта и направляет три экземпляра акта вместе с комплектом документов членам комиссии для рассмотрения и подписания. Состав комиссии определяется решением органа, осуществляющего перевод. Форма акта приемки приведена в приложении №7 к настоящему регламенту. Последним акт подписывает председатель комиссии – руководитель органа, осуществляющего перевод.

3.4.7. При выявлении несоответствий выполненных работ предварительным условиям, техническим регламентам, проектной документации или нормативным документам, член комиссии возвращает ответственному специалисту комплект документов и проект акта приемки помещения с приложением письменного мотивированного отказа. В этом случае предоставление услуги приостанавливается в порядке, установленном п.3.4.5.

3.4.8. После подписания акта всеми членами комиссии специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует его и направляет заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передаёт в архив. Третий экземпляр акта направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, осуществляющего перевод.

4.3. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.4. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за проверку представленных материалов, несут персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, устанавливается приказами руководителя органа, осуществляющего перевод.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, осуществляющего перевод.

4.9. Высший исполнительный орган местного самоуправления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги органом, осуществляющим перевод.

4.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего перевод.

4.11. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, осуществляющего перевод, принятые в рамках предоставления данной муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения, обратившись:

- к руководителю органа, осуществляющего перевод;
- в высший исполнительный орган местного самоуправления
- в орган, уполномоченный на осуществление контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда
- в органы Прокуратуры
- в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

5.4. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц, содержащих жалобы по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном рассмотрению обращений граждан.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица, должность и фамилия, имя, отчество лица) направившего обращение (далее по тексту «лица»), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае, если изложенные в устном обращении на личном приеме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия лица может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту.
Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 г. N 502

Форма
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(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 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;

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 №2
к Административному регламенту

Главе администрации
Гвардейского сельского поселения

_____

_____
(фамилия и инициалы руководителя)

От_____

_____

Проживающего(щей) по адресу:_____

_____

_____

Номер моб.телефона_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

От

_____

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения

_____

либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого)
помещения:_____

_____

_(указывается полный адрес: адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

_____

_____

Собственник (и) жилого помещения:

_____

(указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании _____

_____

_____

(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве _____

_____

(указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному _____

_____

_____

(указывается шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей, проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:

1. _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, адрес)

2. _____

3. _____

_____

4. _____

_____

Переводимое жилое помещение _____ не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

В случае согласования перевода с предварительными условиями, обязуюсь:

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные предварительные условия перевода в установленном порядке;
- осуществлять строительно-монтажные работы в рабочие дни с 9:00 по 18:00 часов

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

4. _____

_____

5. _____

_____

6. _____

_____

Иныедокументы _____

_____

_____

Подписи лиц, подавших заявление:

_____

(подпись, дата, расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___"_____ 20_ г.

Выдана расписка в получении документов "___"_____ 20_ г.

Расписку получил "___"_____ 20_ г.

_____

(подпись заявителя)

_____ _____

(ФИО должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту

Расписка

Выдана _____
(наименование органа, осуществляющего перевод)
в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

_____
(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)
_____
_____
(адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:
1) Заявление на _____ листах;
2) _____
_____
_____на _____ листах;
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная копия).
3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения на ___ листах;
4) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием; копия технического паспорта переводимого жилого помещения на ____ листах;
5) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на_____ листах;
6) иные документы: _____
_____

Документы представлены "___"_____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил "___"_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписку выдал _____
(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
Примерная форма
протокола общего собрания
собственников помещений
многоквартирного жилого дома

Протокол № _____
общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме
№ _____, ул. (пер.) _____
пос. (село) _____, Симферопольский район.

_____ 20 __ г. пос. (село)_____

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

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

Председателем собрания большинством голосов избран_____.

Секретарем собрания большинством голосов избран _____.

Повестка дня общего собрания:

1. Принятие решения собственников о согласовании
_____.

По вопросу повестки дня выступили:
_____ ,
_____ ,
_____ .

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

«ЗА» проголосовали _____ % от общего числа голосов собственников.
«ПРОТИВ» проголосовали _____ % от общего числа голосов собственников.
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» от голосования _____ % от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о согласовании
_____.

Председатель собрания _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания_____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

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

Приложение №5
к Административному регламенту

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т
собственников помещений в многоквартирном жилом доме
№ _____, ул. (пр.) _____
Пос.(село)_____ Симферопольский район.
о проведении реконструкции

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

Проводимые работы повлекут уменьшение общего имущества собственников, а именно:
_____
(указать какое имущество и показатели его уменьшения).

Подписи всех собственников помещений многоквартирного жилого дома:

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

Приложение №6
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе)
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
(нужное подчеркнуть)

_____
_____, (наименование органа, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации заявление _____

и документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____
(наименование сельского поселения)

_____
(наименование улицы, переулка, квартала)

_____
корпус (владение, строение)

дом _____кв. _____, из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (нужное подчеркнуть),
в целях использования помещение 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 перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть) без предварительных условий.
2. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть) при условии выполнения следующих работ:

_____
_____.

3. Отказать в переводе указанного помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть).

_____
(должность лица, подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего информацию)

«_____»_____20__г.

Приложение №7
к Административному регламенту

Главе администрации
Гвардейского сельского поселения

_____
_____
(фамилия и инициалы руководителя)

От_____
_____

Проживающего(щей) по адресу:_____
_____
_____

Номер моб.телефона_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

От_____
(указывается собственник (собственники) помещения, либо иное лицо (лица), которому
_____
помещение передано в пользование в силу закона либо договора. Для физических лиц
_____
указывается: 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 указывается наименование, ИНН,
_____
организационно правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя
_____
отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием
_____
реквизита документа,удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению)

2. Прошу оформить акт о завершенном переустройстве (перепланировке) (ненужное зачеркнуть) жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме. (ненужное зачеркнуть)
Переустройство (перепланировка) выполнено *(нужное указать)*:
(ненужное зачеркнуть) на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от_____ №_____;
без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Подпись
_____

_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение №8
к Административному регламенту

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
о приемке в эксплуатацию объекта

г. _____
«_____»_____20__г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании распоряжения_____
_____
_____
(должность и Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего перевод)
№_____ от «_____»_____20____года в составе:

Члены комиссии -

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____.

установила следующее:

1. Заказчиком

_____
(наименование организации или ФИО физического лица)
предъявлен к приемке в эксплуатацию

_____
(наименование объекта)
расположенный по адресу:

_____
_____

2. Предварительные условия выполнялись на основании уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) _____.
(N, дата уведомления)

4. Сведения о выполнении предварительных условий перевода в установленном порядке

_____
(указывается выполнение/невыполнение каждого из предварительных условий)
_____.

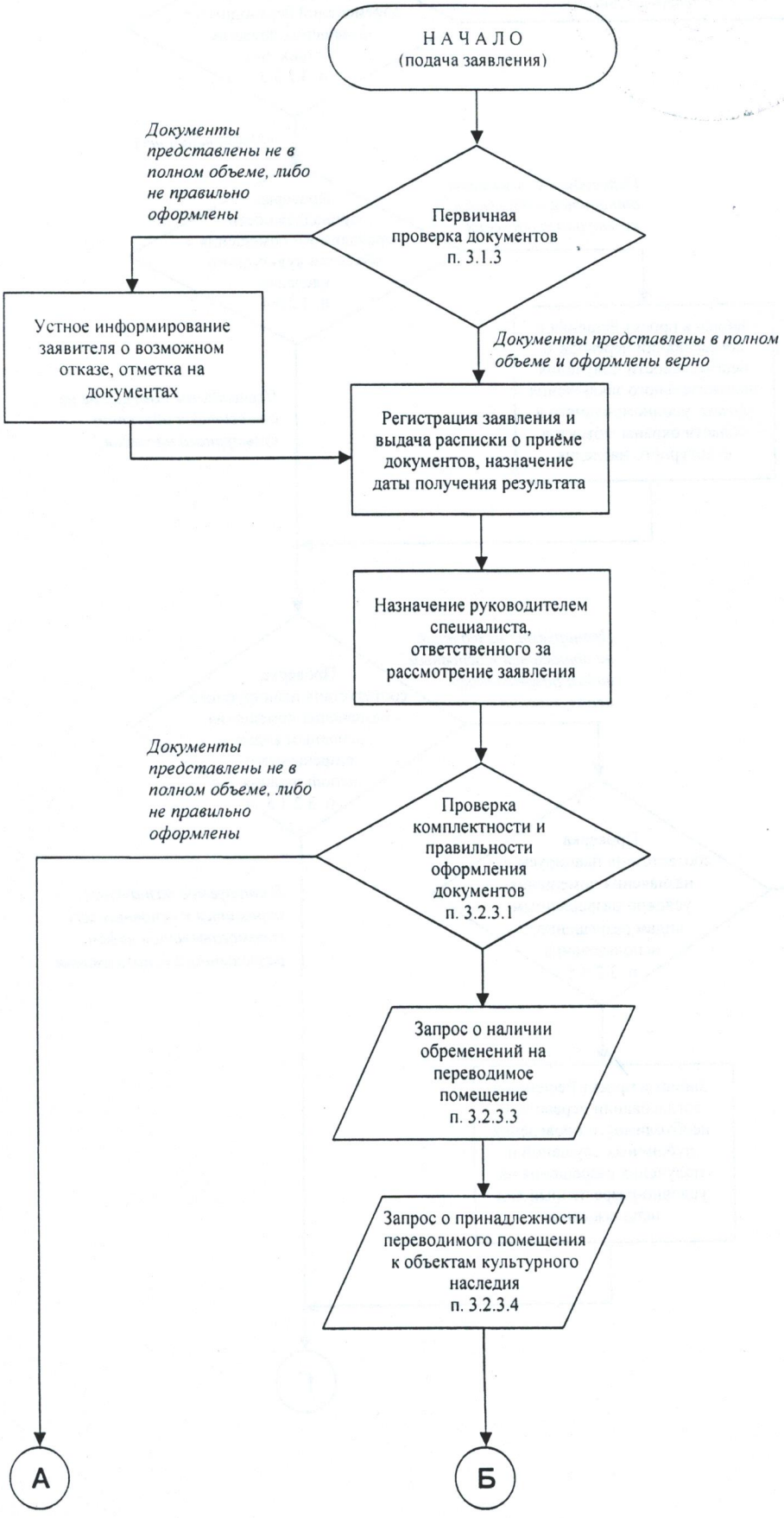
5. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

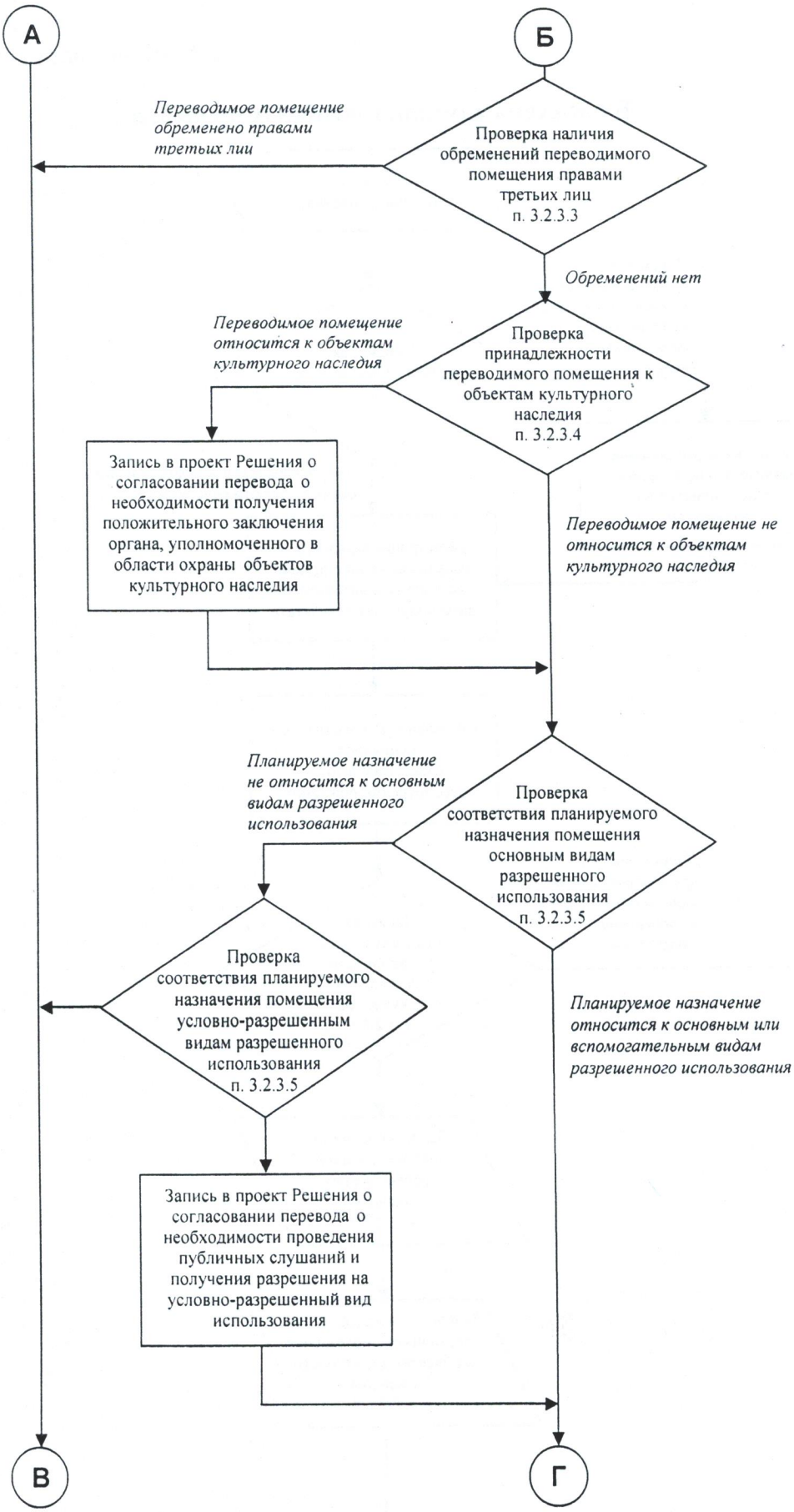
_____
_____
_____
_____.

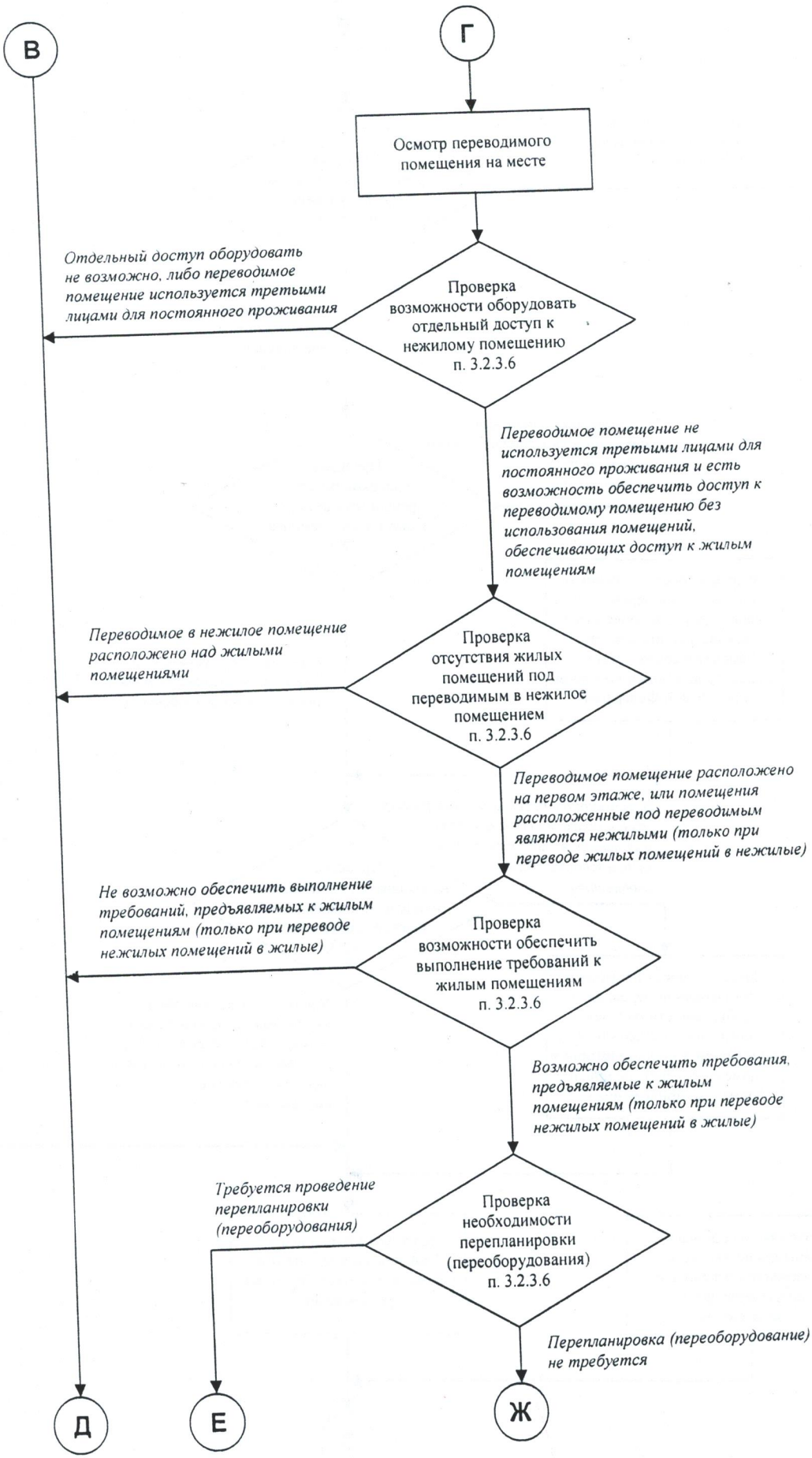
7. Мероприятия по благоустройству придомовой территории, предусмотренные проектом,

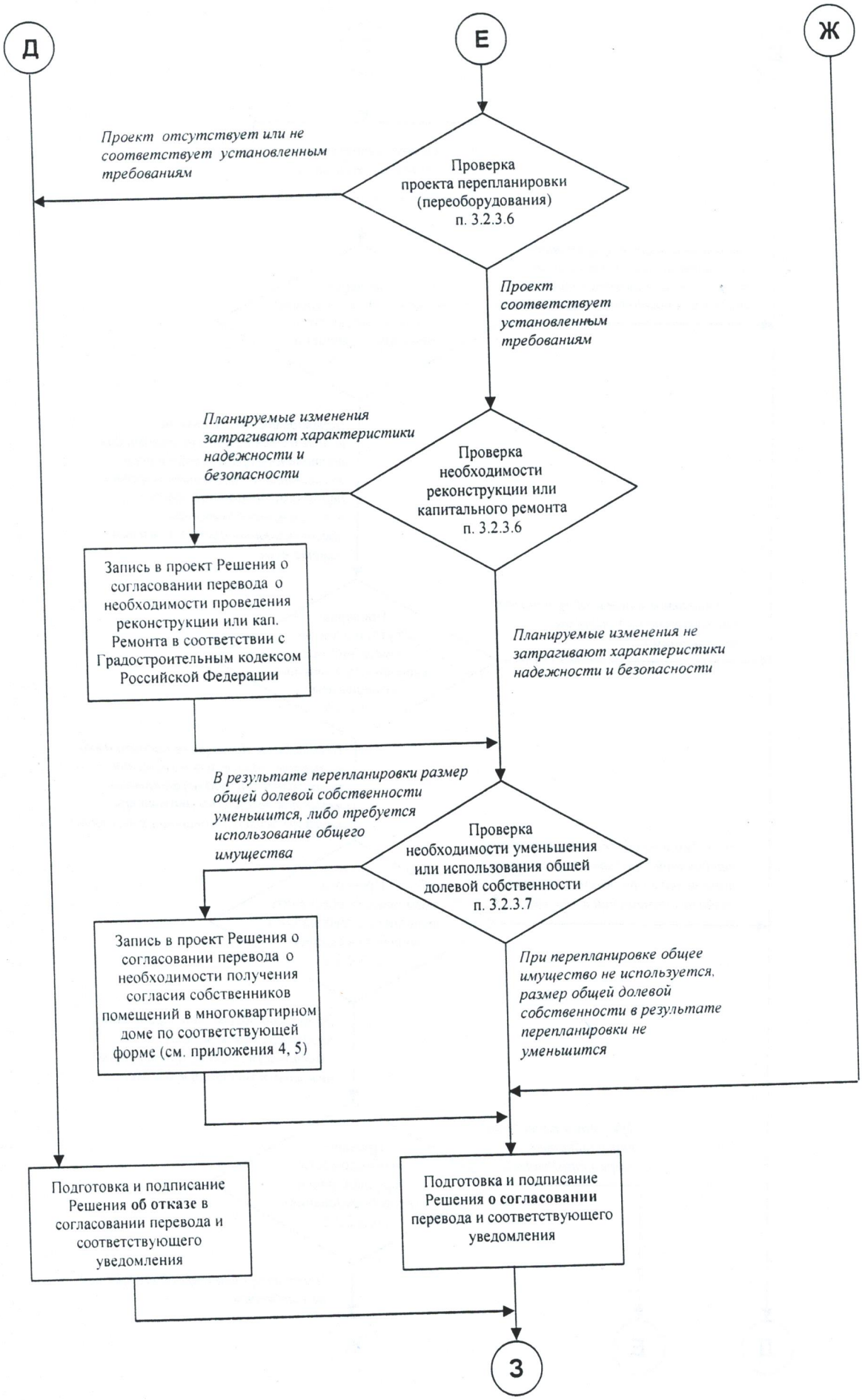
Приложение №9
к Административному регламенту

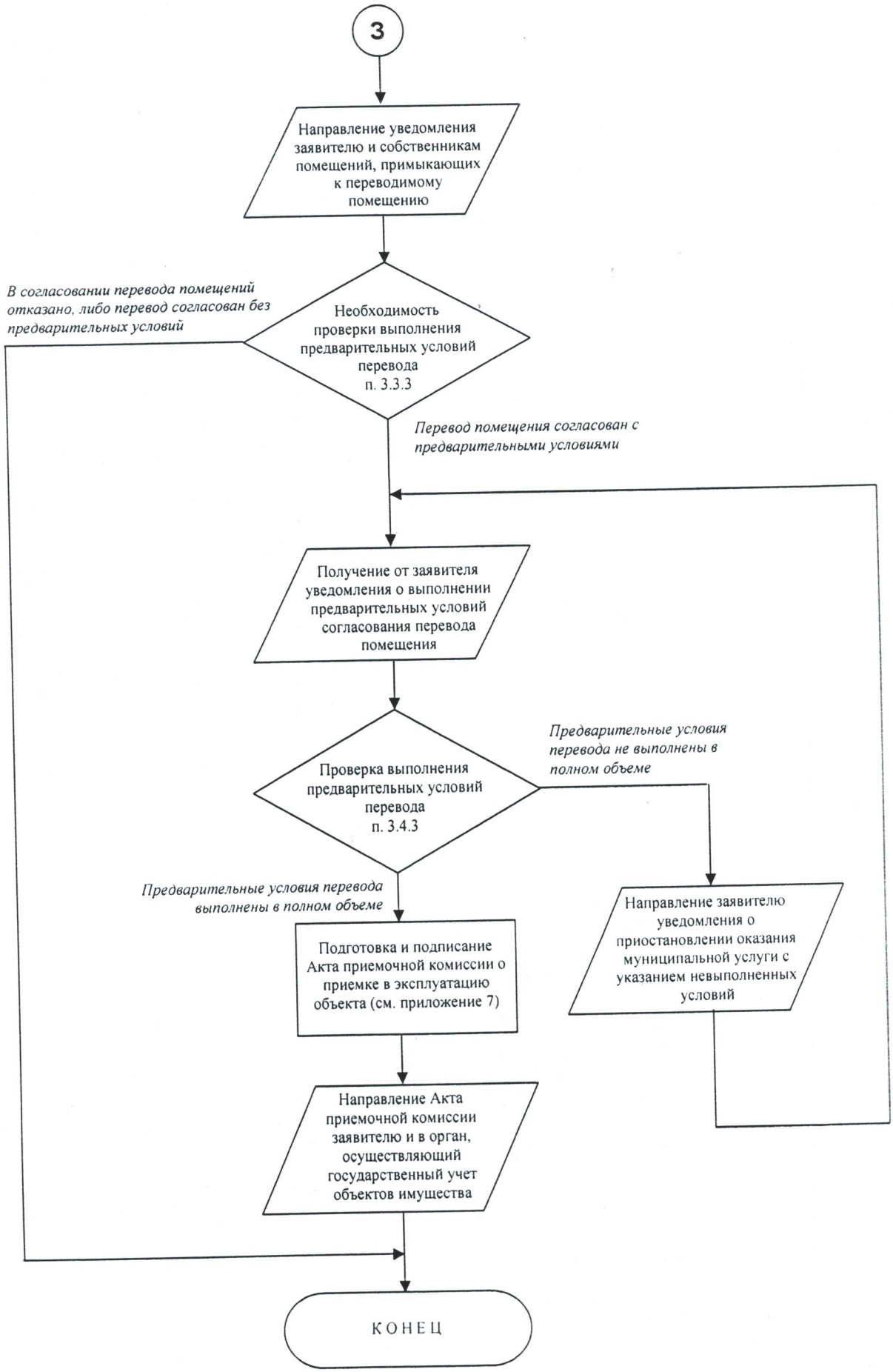
Блок-схема административных процедур




А
Б
Переводимое помещение обременено правами третьих лиц
Проверка наличия обременений переводимого помещения правами третьих лиц
п. 3.2.3.3
Обременений нет
Переводимое помещение относится к объектам культурного наследия
Проверка принадлежности переводимого помещения к объектам культурного наследия
п. 3.2.3.4
Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости получения положительного заключения органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия
Переводимое помещение не относится к объектам культурного наследия
Планируемое назначение не относится к основным видам разрешенного использования
Проверка соответствия планируемого назначения помещения основным видам разрешенного использования
п. 3.2.3.5
Проверка соответствия планируемого назначения помещения условно-разрешенным видам разрешенного использования
п. 3.2.3.5
Планируемое назначение относится к основным или вспомогательным видам разрешенного использования
Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости проведения публичных слушаний и получения разрешения на условно-разрешенный вид использования
В
Г


В
Г
Осмотр переводимого помещения на месте
Проверка возможности оборудовать отдельный доступ к нежилому помещению п. 3.2.3.6
Отдельный доступ оборудовать не возможно, либо переводимое помещение используется третьими лицами для постоянного проживания
Переводимое помещение не используется третьими лицами для постоянного проживания и есть возможность обеспечить доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям
Проверка отсутствия жилых помещений под переводимым в нежилое помещением п. 3.2.3.6
Переводимое в нежилое помещение расположено над жилыми помещениями
Переводимое помещение расположено на первом этаже, или помещения расположенные под переводимым являются нежилыми (только при переводе жилых помещений в нежилые)
Проверка возможности обеспечить выполнение требований к жилым помещениям п. 3.2.3.6
Не возможно обеспечить выполнение требований, предъявляемых к жилым помещениям (только при переводе нежилых помещений в жилые)
Возможно обеспечить требования, предъявляемые к жилым помещениям (только при переводе нежилых помещений в жилые)
Проверка необходимости перепланировки (переоборудования) п. 3.2.3.6
Требуется проведение перепланировки (переоборудования)
Перепланировка (переоборудование) не требуется
Д
Е
Ж


Д
Е
Ж
Проект отсутствует или не соответствует установленным требованиям
Проверка проекта перепланировки (переоборудования) п. 3.2.3.6
Проект соответствует установленным требованиям
Планируемые изменения затрагивают характеристики надежности и безопасности
Проверка необходимости реконструкции или капитального ремонта п. 3.2.3.6
Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости проведения реконструкции или кап. Ремонта в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации
Планируемые изменения не затрагивают характеристики надежности и безопасности
В результате перепланировки размер общей долевой собственности уменьшится, либо требуется использование общего имущества
Проверка необходимости уменьшения или использования общей долевой собственности п. 3.2.3.7
Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости получения согласия собственников помещений в многоквартирном доме по соответствующей форме (см. приложения 4, 5)
При перепланировке общее имущество не используется, размер общей долевой собственности в результате перепланировки не уменьшится
Подготовка и подписание Решения об отказе в согласовании перевода и соответствующего уведомления
Подготовка и подписание Решения о согласовании перевода и соответствующего уведомления
З


3
Направление уведомления заявителю и собственникам помещений, примыкающих к переводимому помещению
Необходимость проверки выполнения предварительных условий перевода п. 3.3.3
В согласовании перевода помещений отказано, либо перевод согласован без предварительных условий
Перевод помещения согласован с предварительными условиями
Получение от заявителя уведомления о выполнении предварительных условий согласования перевода помещения
Проверка выполнения предварительных условий перевода п. 3.4.3
Предварительные условия перевода не выполнены в полном объеме
Предварительные условия перевода выполнены в полном объеме
Подготовка и подписание Акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию объекта (см. приложение 7)
Направление заявителю уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги с указанием невыполненных условий
Направление Акта приемочной комиссии заявителю и в орган, осуществляющий государственный учет объектов имущества
КОНЕЦ

Приложение №8
к Административному регламенту

Методические рекомендации по выполнению административных процедур муниципальной услуги

1. В случае отказа в согласовании перевода помещения по причине несоответствия планируемого назначения установленным видам разрешенного использования, в уведомлении рекомендуется сообщить заявителю, что он имеет право обратиться в орган местного самоуправления с предложениями по внесению изменений в правила землепользования и застройки.
2. При осуществлении проверки соответствия жилого помещения установленным требованиям необходимо руководствоваться требованиями гл. II Постановления Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
3. Так как нормативными правовыми актами не установлены требования к оформлению проектов на перепланировку/переоборудование помещений, необходимо проверять предоставленный проект на соответствие требованиям, установленными для проектной документации, а именно Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"
4. При определении необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта под изменениями, затрагивающими характеристики надежности и безопасности, следует понимать любые изменения, качественных и количественных характеристик и показателей, требования к которым установлены национальными стандартами и сводами правил, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Перечень утвержден Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 года №1047-р). При этом наличие проектной документации и поверочных расчетов не освобождает заявителя от обязанности получения разрешения на реконструкцию или капитальный ремонт.
5. Проведение реконструкции или капитального ремонта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, необходимо также в случае, если представленный проект на перепланировку/переустройство помещения предусматривает проведение работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (Перечень утвержден Приказом Минрегионразвития РФ от 30.12.2009г №624.)
6. Для оценки соответствия проекта на переустройство/перепланировку установленным требованиям, а также для определения необходимости реконструкции или капитального ремонта допускается привлекать организации, осуществляющие на законных основаниях государственную или негосударственную экспертизу проектной документации. При этом не допускается требовать от заявителя возмещения затрат на проведение экспертизы и выдачу заключений, за исключением случаев, установленных законодательством о градостроительной деятельности.
7. Под использованием общего имущества следует понимать временное (на период проведения строительно-монтажных работ) занятие земельного участка или помещений, относящихся к общему имуществу, либо безвозвратные изменения общего имущества, не снижающее его стоимости, например, подключение к инженерным сетям, устройство проемов в стенах и т.д.
8. Под уменьшением размера общей долевой собственности следует понимать изменения, влекущие за собой снижение стоимости общей долевой собственности, например,

безвозвратное уменьшение площади земельного участка, присоединение помещений, относящихся к общему имуществу, к переводимому помещению и т.д.

9. В полномочия органа местного самоуправления не входит проверка достоверности сведений, предоставляемых заявителем при получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме по формам, приведенным в приложениях 4 и 5. В случае выявления фактов предоставления ложных сведений материалы должны быть переданы в правоохранительные органы.
10. При выявлении нарушений жилищного или градостроительного законодательства при исполнении предварительных условий перевода, а также случаев самовольной перепланировки/переоборудования и использования помещений не по назначению орган местного самоуправления должен в судебном порядке обязать собственника помещения привести его в первоначальное состояние и использовать только по назначению.