



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 22.01.2013

№ 15

*Об утверждении административного регламента по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.*

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» Пиголкину Н. А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Нагорного поселения» и подлежит

размещению на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

Глава поселения

О.И.Копылова

Приложение  
к постановлению главы  
Нагорного сельского поселения  
от 22.01.2013 № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "По переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Нагорного сельского поселения, с юридическими и физическими лицами.

1.2. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает собственник помещения - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени Заявителей заявление и иные документы, предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр» Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» (далее МБУ «АХЦ»): Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный, ул. Горячкина, д. 1.

Электронный адрес: e-mail: nagor\_pos@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: [www.nagornoe.info](http://www.nagornoe.info).

График работы МБУ «АХЦ»:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник - пятница	с 08.00 ч до 16.00 ч	с 09.00 ч до 12.30 ч и с 13.30 ч до 16.00 ч
Перерыв на обед	с 12.30 ч до 13.30 ч	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

1.3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:  
8(49243) 6-04-10.

1.3.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.3.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «АХЦ» при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.3.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «АХЦ» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт Нагорного сельского поселения. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет-сайте Нагорного сельского поселения.

1.3.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет МБУ «АХЦ».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом уведомления о переводе помещения; акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных

работ; уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения МБУ «АХЦ» направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения.

Время ожидания приема по предварительной записи Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, № 33, ст. 3430);

- постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию" ("Российская газета", № 41, 27.02.2008);

- Устав муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги собственник

соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет в орган местного самоуправления:

- а) заявление о переводе помещения;
- б) копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение;
- в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым, технический паспорт этого помещения);
- г) план этажа, на котором находится переводимое помещение и план этажа, расположенного над переводимым помещением;
- д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект реконструкции, переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если его переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. После получения доступа исполнителя к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведениям кадастра объектов недвижимости, в порядке межведомственного электронного взаимодействия, при обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель вправе не представлять документы, указанные в подпункте "б" пункта 2.6.1 Регламента. МБУ «АХЦ» запрашивает эти документы самостоятельно.

2.6.3. В случае представления комплекта документов в электронной форме, посредством почтового отправления, факсом, курьером, подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя либо его уполномоченного представителя.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.), не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и предоставлении документов и (или) сведений в электронном виде МБУ «АХЦ» вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для

исполнения муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- отсутствие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений, предусмотренная проектом, невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;
- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;
- отсутствие в заявлении фамилии Заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

Отказ в исполнение муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в день представления заявления Заявителем (поступления заявления в орган местного самоуправления).

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 1.3 настоящего Регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых Заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

## 2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме управление обеспечивает:

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;



- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления (приложение № 1) о переводе помещения и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и анализ представленных документов;
- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения;
- формирование приемочной комиссии, составление акта и выдача его собственнику.

#### 3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

##### 3.2.1. Прием заявления и требуемых документов

3.2.1.1. Заявление с пакетом документов подается в приемную главы Нагорного сельского поселения. Зарегистрированное заявление с пакетом принятых документов поступает главе Нагорного сельского поселения.

3.2.1.2. Глава округа принимает решение о передаче заявления с пакетом принятых документов в порядке делопроизводства начальнику МБУ «АХЦ».

3.2.1.3. Начальник МБУ «АХЦ» принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на проверку документации, и передает пакет документов с заявлением специалисту в работу.

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту документы на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) календарных дней.

##### 3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом пакета принятых документов.

3.2.2.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в

представленных документах;

- правильности оформления документов;
- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;
- отсутствия противоречий в представленных Заявителем документах (информации, сведениях, данных);
- соответствия проектной документации нормам СНиП и положениям Градостроительного и Жилищного кодексов РФ.

В случае непредставления документов, указанных в подпунктах "а", "в", "г", "д" пункта 2.6.1 Регламента, обнаружения в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, отсутствия согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений, предусмотренная проектом, невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, специалист МБУ «АХЦ» осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в переводе помещения, согласовывает его с начальником МБУ «АХЦ», начальником правового управления и передает его на подпись главе Нагорного сельского поселения.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте "а" пункта 2.6.1 Регламента, специалист МБУ «АХЦ» осуществляет подготовку запросов в соответствии с п. 3.2.3 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 23 календарных дня. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

### 3.2.3. Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за подготовку уведомления о переводе помещения или акта приемки помещения, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

б) в Управление Федеральной регистрационной службы по Владимирской области о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости);

в) в Межрайонную ИФНС России №11 по Владимирской области о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном

предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

г) в отдел УФМС России по Владимирской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность.

3.2.3.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются Заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за подготовку уведомления или акта приема, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.4.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за подготовку уведомления или акта приема, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2.4. Подготовка уведомлений о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения

3.2.4.1. По результатам рассмотрения представленных документов специалист готовит проект Уведомления по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 (приложение № 2), в котором указывается о принятом решении о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения. Уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения подписывается начальником МБУ «АХЦ».

3.2.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченный специалист выдает или направляет Уведомление по адресу, указанному в

заявлении. Одновременно с выдачей или направлением Уведомления МБУ «АХЦ» письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2.4.3. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

3.2.4.4. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание процедуры перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.2.4.5. Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. После выполнения работ по переустройству и (или) переоборудованию помещения, предусмотренных проектом, Заявитель обращается на имя главы Нагорного сельского поселения с заявлением о приемке перепланируемого или переустроенного помещения и выдаче акта приемки.

3.2.4.7. Специалист организует работу комиссии по приемке помещения с обследованием. Завершение перепланировки и (или) переустройства и (или) проведения иных работ о подтверждается актом приемочной комиссии (приложение N 3), который является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Акт приемочной комиссии должен быть подписан в течение 30 дней со дня начала работы комиссии.

### 3.6. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником МБУ «АХЦ».

3.6.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником МБУ «АХЦ» проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

3.6.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МБУ «АХЦ».

3.6.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

3.6.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

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

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

4.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в МБУ «АХЦ» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется начальнику МБУ «АХЦ» (пос. Нагорный, ул. Горячкина, д.1)

Жалоба Заявителя рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5. Личный прием Заявителей осуществляется начальником МБУ «АХЦ».

4.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к Регламенту.

Главе Нагорного сельского  
поселения  
\_\_\_\_\_

## Заявление

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения

от \_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## Примечание.

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

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,  
этаж, № помещения по паспорту)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) -  
нужное указать)

занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора аренды, права хозяйственного ведения, права  
оперативного управления, иное - нужное указать)

согласно прилагаемой проектной документации, разработанной \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

Срок производства ремонтно-строительных работ (рассчитывается в разделе  
проекта) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов  
в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации Нагорного сельского поселения либо жилищно-эксплуатационной организации для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;
- решать самостоятельно вопросы, связанные с использованием общего имущества многоквартирного дома, с участниками общей долевой собственности многоквартирного жилого дома.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_   
полное наименование организации -  
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес Заявителя

\_\_\_\_\_   
согласно заявлению о переводе)

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

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего  
перевод помещения)

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

\_\_\_\_\_   
(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_   
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования  
(ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_   
(ненужное зачеркнуть)

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, (подпись) (расшифровка подписи)  
подписавшего  
уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

Утверждаю  
Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Акт  
приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или)  
перепланировки жилого (нежилого) помещения

Нагорное сельское поселение \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии (собственник или уполномоченное им лицо)

Члены комиссии представители: \_\_\_\_\_

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

При участии представителей заинтересованных органов и организаций

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Собственником помещения \_\_\_\_\_  
предъявлено к приемке помещение, переустроенное и (или) переоборудованное,

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_

2. Перепланировка и (или) переустройство помещения осуществлено в соответствии с решением комиссии (уведомление от \_\_ № \_\_) и на основании

3. Проект на перепланировку и (или) переустройство объекта разработан:

и утвержден (согласован) \_\_\_\_\_

4. Перепланировка и (или) переустройство выполнено:

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

5. Предъявлена следующая документация: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. На объекте выполнены следующие работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Работы по монтажу инженерных коммуникаций приняты:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Предложения приемочной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке переустроенное и (или) перепланированное помещение

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

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

**БЛОК СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

