Заключение независимой экспертизы, проведенной по размещенному проекту административного регламента заинтересованными лицами в соответствии с частями 6 - 10 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в администрацию Иловлинского городского поселения по адресу: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля,

ул. Красноармейская, д. 6.

Телефон/факс администрации Иловлинского городского поселения:

Т.8(84467) 5-17-84, Ф.8(84467) 5-10-41.

Адрес электронной почты администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области: adm.ilovlyа@gmail.com.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и представления заключений по размещенному проекту административного регламента, составляет один месяц со дня его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения – до 22.06.2018г.

**ПРОЕКТ**

**Волгоградская область**

**Иловлинский муниципальный район**

**Администрация Иловлинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

…..2018 № …… р.п. Иловля

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение» на территории Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденным Постановлением администрации Иловлинского городского поселения от 22 июня 2011г. № 107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области,

**п о с т а н о в л я ю**:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

 2. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный настоящим постановлением, подлежит официальному опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иловлинского городского поселения С.А. Пушкин

Утвержден

Постановлением администрации

Иловлинского городского поселения

Иловлинского муниципального района

от ……….2018 г. № \_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения - администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения), должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений или их представители (уполномоченные ими лица).

1.2.2. Заявителями на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение могут выступать:

- российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

От имени физических лиц документы на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение могут подавать:

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

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

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

От имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

- его участники в случаях, предусмотренных законом.

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

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения администрации поселения: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 6.

- Адрес специалиста по жилому фонду Иловлинского городского поселения (далее - специалист): 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 6, кабинет № 6; контактный телефон 8-84467-5-25-73.

- График работы специалиста:

понедельник - пятница - с 8.00 час. до 17.00 час.;

перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Также сведения можно получить на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации по телефону – 8-84467-5-25-73, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (adm.ilovlya@gmail.com), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области ([www.ilovgoradmin.ru](http://www.ilovgoradmin.ru)), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.3. Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 а) Иловлинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

Почтовый адрес отдела: 403071, р.п. Иловля Волгоградской области, ул. Красноармейская, 25.

Телефон начальника отдела: 8-84467-5-26-20;

телефоны специалистов отдела: 8-84467-5-17-40, 8-84467-5-27-98.

Адрес сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в сети Интернет: www.to34.rosreestr.ru;

 б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (Межрайонный отдел № 2):

 Почтовый адрес отдела: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Комсомольская, 10.

 телефон начальника отдела: 8-84467-5-11-49

 телефон специалистов отдела: 8-84467-5-11-49.

 Адрес сайта федерального государственного учреждения: «Земельная кадастровая палата» в сети Internet: [www.volgograd-kadastr.ru](http://www.volgograd-kadastr.ru)

1.3.4. Данные филиала по работе с заявителя Иловлинского муниципального района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, 48.

 Телефон директора МФЦ: 8-84467-5-12-03;

 Телефоны сотрудников учреждения: 8-84467-5-13-03; 8-84467-5-14-03.

 Телефон «горячей линии»: 8-84467-5-13-03.

 Электронный адрес: mfcilovlya@yandex.ru

График работы филиала ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник – с 09:00 час. до 20:00 час.; вторник, среда, четверг – с 09:00 час. до 18:00 час., суббота – с 09:00 час. до 15:30 час; выходные дни – воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с межведомственной комиссией по вопросам жилищного законодательства на территории Иловлинского городского поселения (далее – Комиссия).

2.2.2. Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Иловлинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (Межрайонный отдел № 2).

2.3. Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной услуги является документ:

- Постановление администрации поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 3);

- [Уведомление](#P872) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 4).

Документ выдается на руки (под роспись в журнале – приложение № 5) заявителю, высылается по почте в адрес заявителя либо на его электронный адрес.

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с причинами, указанными в [п. 2.8.](#P261) настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию поселения.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений – постановление администрации поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 30.12.2006 N 6-ФКЗ) - "Российская газета", 1993, N 327; Собрание законодательства РФ, 1996, N 3, ст. 152; 1996, N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в ред. от 09.04.2007, с изм. и доп., вступающими в силу с 13.05.2007) - "Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002; Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в ред. от 29.12.2006) - "Российская газета", N 290, 30.12.2004; Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005.

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ - "Российская газета", N 1, 12.01.2005.

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ (в ред. от 18.12.2006) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, N 30, ст. 3594; "Российская газета", N 145, 30.07.1997.

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в ред. от 02.03.2007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" - Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» N 168 от 30.07.2010г.);

Постановление Правительства РФ от 18.02.1998 N 219 (в ред. от 22.11.2006) "Об утверждении Правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - Собрание законодательства РФ, 23.02.1998, N 8, ст. 963; "Российская газета", N 42, 04.03.1998.

Постановление Правительства РФ от 04.12.2000 N 921 (в ред. от 19.03.2005) "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства" (вместе с Положением об организации в Российской Федерации государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства) - Собрание законодательства РФ, 11.12.2000, N 50, ст. 4901.

Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" - Собрание законодательства РФ, 15.08.2005, N 33, ст. 3430; "Российская газета", N 180, 17.08.2005.

Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" - Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, N 6, ст. 702; "Российская газета", N 28, 10.02.2006.

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009г. № 247);

Приказ Минюста РФ от 14.09.2006 N 293 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - "Российская газета", N 212, 22.09.2006; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 41, 09.10.2006.

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", введенными в действие постановлением Министерства здравоохранения РФ от 3 июня 2003 года N 118, - "Российская газета", N 120, 21.06.2003.

СНиП 3.05.01-85 (1988, с изм. от 2000) "Внутренние санитарно-технические системы".

СНиП 2.04.01-85\* (2000) "Внутренний водопровод и канализация зданий".

СНиП 2.03.13-88 "Полы".

СНиП 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные" - СНиП 2.08.01-89\* "Жилые здания" признаны не действующими на территории Российской Федерации с 1 октября 2003 года в связи с изданием постановления Госстроя РФ от 23.06.2003 N 109, которым введены в действие с 1 октября 2003 года строительные нормы и правила "Здания жилые многоквартирные".

СНиП 21-01-97\* (1999) "Пожарная безопасность зданий и сооружений".

Постановление администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 22.06.2011 г. N 107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Постановление администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 31.01.2013 N 15 "О создании межведомственной комиссии по вопросам жилищного законодательства на территории Иловлинского городского поселения";

Постановление администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2014 N 314 "Об утверждении состава межведомственной комиссии по вопросам жилищного законодательства на территории Иловлинского городского поселения";

Устав Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области. (Общественно - политическая газета Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Донской вестник» № 61 от 27.05.2006г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель (собственник данного помещения или уполномоченное им лицо) самостоятельно представляет следующие документы в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации (приложение № 6):

- [заявление](#P538) о переводе помещения, по установленной форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном Реестре недвижимости.

а именно:

а) свидетельство о государственной регистрации права;

б) договор купли-продажи квартиры, дома;

в) договор на передачу и продажу квартир (домов) в собственность граждан;

г) договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан;

д) договор мены;

е) договор аренды;

ж) свидетельство о праве на наследство;

з) решение суда;

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

В целях учета произошедших изменений объекты недвижимости обследуются каждые 5 лет (Положение об организации в РФ государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, утвержденное постановлением Правительства РФ N 921 от 04.12.2000);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (копия или оригинал при наличии);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположено переводимое помещение (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), а именно:

а) свидетельство о государственной регистрации права;

б) договор купли-продажи земельного участка;

в) договор на передачу и продажу земельного участка в собственность граждан;

г) договор дарения земельного участка;

д) договор мены (земельного участка, квартиры и дома);

е) договор аренды;

ж) свидетельство о праве на наследство;

з) решение суда;

и) постановление администрации Иловлинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

к) выписка из похозяйственной книги о наличии у граждан прав;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства (переводимого помещения) (копия);

- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости), на котором расположено переводимое помещение (копия).

В случае если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации должен представить доверенность представителя, оформленную в нотариальном порядке, от имени собственника жилого помещения.

Требование от заявителя иных документов, не установленных [пунктом 2.6.1](#P176). настоящего Регламента, не допускается.

2.6.2. Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. По собственной инициативе заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном Реестре недвижимости;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов администрация поселения самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия данные документы (сведения).

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) [Заявление](#P538) о переводе помещения (согласно приложению № 1) может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом администрации поселения, но подписано исключительно заявителем.

б) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение и земельный участок представляются в копиях, заверенных в нотариальном порядке.

в) 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) (копия или оригинал при наличии). Проект должен быть подготовлен юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим право на осуществление деятельности по проектированию зданий и сооружений.

2.6.5. Тексты документов должны быть:

- написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- не написаны карандашом;

- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

На официальном портале Правительства Волгоградской области в сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основаниями для отказа в приеме (отказа в регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:

а) непредставления документов в полном объеме в соответствии с перечнем документов, установленным пунктом 2.6.1. Регламента;

б) несоблюдения требований, предъявляемых к пакету документов, представляемых заявителем, указанных в [пункте 2.6.5](#P248). Регламента;

в) документы представлены неправомочным лицом;

г) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7).

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

- непредставления определенных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

- несоблюдения предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и законодательством о градостроительной деятельности условий перевода помещения\*;

2.9. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации заявления составляет 3 (три) дня со дня его поступления в администрацию поселения.

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

*\* к случаям несоблюдения предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и законодательством о градостроительной деятельности условий перевода помещения относятся:*

 *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;*

*перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает* *требованиям**, которым должно отвечать жилое помещение и которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;*

 *перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, при этом помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;*

 *перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;*

 *отсутствие согласия собственников помещений либо решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на реконструкцию и использование общего имущества многоквартирного дома (конструктивных элементов здания, земельного участка), если перевод жилого помещения в нежилое связан с необходимостью проведения работ по реконструкции многоквартирного дома либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка*

*.*

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа ([www.ilovgoradmin.ru](http://www.ilovgoradmin.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Иловлинского городского поселения и должностных лиц администрации Иловлинского городского поселения.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.16. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) издание постановления администрации поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

5) направление (вручение) постановления администрации поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления, по установленной форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту, на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителей осуществляет специалист администрации поселения, ответственный секретарь межведомственной комиссии либо специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации.

Заявление, поступившее в администрацию поселения по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе бумажном носителе и регистрируется в установленном порядке, в день его поступления.

3.1.3. При приеме документов специалист администрации поселения, ответственный секретарь межведомственной комиссии либо специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.4. После проверки комплектности документов специалист администрации поселения, ответственный секретарь межведомственной комиссии либо специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Журнале регистрации заявлений по муниципальным услугам, ставит штамп на заявлении, с указанием даты и порядкового номера, в соответствии с правилами делопроизводства.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 2).

3.1.5. Заявление поступает на ознакомление к главе Иловлинского городского поселения, который накладывает свою резолюцию с последующим направлением заявления специалисту администрации поселения, ответственному секретарю межведомственной комиссии.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) дня с момента поступления заявления в администрацию поселения.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении заявления и приложенных к нему документов, по форме согласно приложению № 2.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист администрации поселения переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3. настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист администрации поселения готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного, в установленном порядке, заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в том числе по межведомственному запросу, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента (при необходимости), в межведомственную комиссию по вопросам жилищного законодательства на территории Иловлинского городского поселения.

3.3.2. После получения пакета документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, члены Комиссии рассматривают документы и проверяют наличие соответствия всех установленных Жилищным Кодексом РФ документов, а также соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.3.3. В случае возникновения вопросов по конкретному делу члены Комиссии имеют право выезда на объект для разрешения вопроса по существу. Члены Комиссии излагают выводы, сделанные в результате осмотра жилого (нежилого) помещения.

3.3.4. В ходе рассмотрения документов и осмотра помещения члены Комиссии дают оценку по:

- соответствию проектной документации жилого помещения;

- соответствию документов требованиям законодательства;

- возможности использования жилого помещения как нежилое и нежилого помещения как жилое помещение.

3.3.5. По результатам работы члены Комиссии принимают одно из следующих решений:

- о возможности перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

- о невозможности перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.6. Администрация поселения рассматривает представленные документы и сведения на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

2) принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.9. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение принимается главой Иловлинского городского поселения в форме постановления администрации поселения (приложение № 3).

3.3.10. По результатам рассмотрения заявления граждан, приложенных к ним документов и постановления администрации поселения специалист администрации поселения, ответственный секретарь межведомственной комиссии подготавливает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение, а также решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение в форме уведомления, согласно приложению № 4.

3.3.11. Общий срок для исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.8.-3.3.10. настоящего административного регламента не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня передачи специалистом администрации поселения заявления и приложенных к нему документов в межведомственную комиссию по вопросам жилищного законодательства на территории Иловлинского городского поселения.

3.4. Издание постановления администрации поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является комиссионное обследование жилого (нежилого) помещения межведомственной комиссией, состав которой утверждён главой Иловлинского городского поселения.

3.4.2. Специалист администрации поселения, ответственный секретарь межведомственной комиссии на основании комиссионного обследования жилого (нежилого) помещения подготавливает проект постановления администрации поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и передает его главе поселения.

 3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня проведения комиссионного обследования жилого (нежилого) помещения.

 3.4.4. Глава поселения, рассмотрев проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление администрации поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 3).

 3.4.5 Срок для исполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего административного регламента не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня составления специалистом администрации поселения, ответственного секретаря межведомственной комиссии проекта постановления.

 3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание администрацией поселения постановления (приложение № 3)

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.5. Направление (вручение) постановления администрации поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка уведомления, подтверждающего принятие одного из указанных в пункте 3.3.8. настоящего административного регламента решений, которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 4).

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

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

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Завершение указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрацией поселения (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется администрацией поселения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.2. Постановление администрации поселения, а также уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия одного из решений о переводе либо отказе в переводе помещения, при этом уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

Одновременно администрация поселения с выдачей или направлением заявителю уведомления информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.3.Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю постановления администрации поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 3);

2) направление (вручение) заявителю уведомления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе помещения (приложение № 4);

3) направление в МФЦ уведомления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе помещения.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании распоряжения главы поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 (семи) дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностного лица администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе

 или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

 или нежилого помещения в жилое помещение»

**Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое или**

**нежилого помещения в жилое помещение**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

**З а я в л е н и е**

**о переводе жилого помещения в нежилое или**

**нежилого помещения в жилое помещение**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого 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.**

2

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

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

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации

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

 муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение – нужное указать)

в целях последующего использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначение помещения

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

 или в целях последующего его использования для проживания.)

Жилое (нежилое) помещение, занимаемое на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Сообщаю, что по указанному выше адресу никто не зарегистрирован, лиц отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым (-и) помещением (-ями) нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

 3

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

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

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

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

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

на \_\_\_\_\_\_ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (копия) на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

В целях учёта произошедших изменений – объекты недвижимости обследуются каждые 5 лет (Положение об организации в РФ государственного технического учёта и технической инвентаризации объектов капитального строительства, утверждённое Постановлением Правительства РФ № 921 от 04.12.2000г.);

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (копия) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположено переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

6. Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершённого строительства (переводимого помещения) (копия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

7.Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости), на котором расположено переводимое помещение (копия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_ листах;

8.Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

 4

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы):

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

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

 (подпись заявителя)

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

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

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе

 или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

 или нежилого помещения в жилое помещение»

**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.**

в получении заявления

**о переводе жилого помещения в нежилое или**

**нежилого помещения в жилое помещение**

и приложения к нему пакета документов

Я**,** специалист по жилому фонду Иловлинского городского поселения\_\_\_\_

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

 **(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление )**

получила от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О., паспортные данные)

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_согласно таблицы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование и их реквизиты)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень документов, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)  | Реквизиты документа | Отметка о приложении к заявлению |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  Заявление о переводе помещения, по установленной форме |  |  |
| 2. | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |  |  |
| 3. | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (копия) |  |  |
| 4. | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |  |
| 5. | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (копия или оригинал при наличии) |  |  |
| 6. | Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположено переводимое помещение (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |  |  |
| 7. | Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершённого строительства (переводимого помещения) (копия) |  |  |
| 8. | Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости), на котором расположено переводимое помещение (копия). |  |  |
|  | В случае если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации должен представить доверенность представителя, оформленную в надлежащем порядке, от имени собственника жилого помещения. |  |  |

По межведомственным запросам будут получены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( время и дата получения заявления и документов)

Срок исполнения - 45 дней. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата выдачи решения заявителю - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сдал заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (ФИО)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Специалист по жилому фонду Иловлинского городского поселения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего заявление и документы)

М.П.

ФИО специалиста, тел. 8-(84467)-5-25-73

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе

 или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

 или нежилого помещения в жилое помещение»

**ОБРАЗЕЦ**

**Волгоградская область**

**Иловлинский муниципальный район**

**Администрация Иловлинского городского поселения**

##  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от ……..2018 № ….. р.п. Иловля

О переводе однокомнатной квартиры, расположенной

по адресу: Волгоградская обл., Иловлинский район, р.п. Иловля,

ул…………..., д. № …, кв. … в жилое помещение, принадлежащее

на праве собственности …………………………...

В соответствии со ст.ст.22,23 Жилищного кодекса РФ и ст.ст. 14,17 Федерального Закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» на основаниипротокола № .…. от …...2018 года межведомственной комиссии по вопросам жилищного законодательства на территории Иловлинского городского поселения, **п о с т а н о в л я ю:**

 1. Разрешить ……………………., собственнику жилого помещения Лит .., общей площадью ……. кв.м., расположенного по адресу: Волгоградская обл., Иловлинский район, р.п. Иловля, ул…………..., дом № …, кв. № …, перевести нежилое помещение в жилое, без предварительных условий (т.е. без проведения работ по переустройству, перепланировке помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации данного помещения), либо с условиями……

2. Заявителю необходимо:

- перерегистрировать право собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иловлинского

городского поселения С.А. Пушкин

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе

 или об отказе в переводе жилого

 помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое помещение»

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 10 августа 2005 г. № 502

ОБРАЗЕЦ

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО

(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

 Кому ………………………………

 (фамилия, имя, отчество - для граждан;

 ………………………………………..

 полное наименование организации -

 ………………………………………

 для юридических лиц)

 Куда 403071, Волгоградская область,

Иловлинский район, р.п. Иловля,

 ул. ……………., д. № …., кв.

 (почтовый индекс и адрес заявителя согласно

 заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

Администрация Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе нежилого помещения, общей площадью … кв.м., расположенного по адресу: Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. ………………., дом № …, кв. № ….., на территории Иловлинского городского поселения, Иловлинского муниципального района, Волгоградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

корпус (владение, строение)

из нежилого в жилое помещение, для проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА: (Постановление Администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области от …….2018 № ……)

(наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещения на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из нежилого в жилое помещение, без предварительных условий (т.е. без проведения работ по переустройству, перепланировке помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации данного помещения).

б) перевести из нежилого в 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 нежилого (жилого) в жилое (нежилое) в связи с

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

(основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Глава Иловлинского

городского поселения,

Председатель комиссии\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Пушкин

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" …. " ………….. 2018 г.

М.П.

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе

 или об отказе в переводе жилого

 помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое помещение»

**ЖУРНАЛ УЧЁТА**

**ВЫДАЧИ РЕШЕНИЙ И ПОСТАНОВЛЕНИЙ**

**МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ**

**ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ**

**ИЛОВЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Номер и дата** | **Дата выдачи** | **Вид муниципальной услуги** | **Заявитель** | **Выдавае-мые докумен-ты** | **Вид передачи** | **Подпись в получении** |
| **Протокола** | **Решения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |

**Приложение № 6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе

 или об отказе в переводе жилого

 помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое помещение»

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

(СТ. 23 ЖК РФ)

 ┌─────────┐

 │Заявитель│

 └────┬────┘

 ┌───────────┬──────────┬──────────┬───────────┼───────────┬──────────┬───────────┐

 │ │ │ │ \/ │ │ │

┌────┴────┐ ┌────┴────┐ ┌───┴───┐ ┌────┴────┐ ┌─────────┐ ┌────┴────┐ ┌───┴────┐ ┌────┴────┐

│Заявление│ │Правоус- │ │ План │ │Поэтажный│ │Проект │ │Правоус- │ │Кадаст- │ │Кадаст- │

│ о │ │танавли- │ │перево-│ │план │ │переус- │ │танавли- │ │ровый │ │ровый │

│переводе │ │вающие │ │димого │ │дома, в │ │тройства │ │вающие │ │паспорт │ │паспорт │

│помещения│ │документы│ │помеще-│ │котором │ │и (или) │ │документы│ │здания, │ │земель- │

│ │ │на пере- │ │ния │ │находится│ │перепла- │ │на │ │сооруже-│ │ного │

│ │ │водимое │ │(техни-│ │переводи-│ │нировки │ │земельный│ │ния, │ │участка │

│ │ │помещение│ │ческий │ │мое │ │перево- │ │участок, │ │объекта │ │(выписка │

│ │ │ │ │паспорт│ │помещение│ │димого │ │на │ │незавер-│ │из │

│ │ │ │ │жилого │ │ │ │помещения│ │котором │ │шенного │ │государ- │

│ │ │ │ │помеще-│ │ │ │(при │ │располо- │ │строи- │ │ственного│

│ │ │ │ │ния) │ │ │ │необхо- │ │жено │ │тельства│ │кадастра │

│ │ │ │ │ │ │ │ │димости) │ │перево- │ │(перево-│ │недвижи- │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │димое │ │димого │ │мости), │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │помещение│ │помеще- │ │на кото- │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ния) │ │ром рас- │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │положено │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │перево- │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │димое │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │помещение│

└───┬─────┘ └────┬────┘ └───┬───┘ └────┬────┘ └────┬────┘ └────┬────┘ └────┬───┘ └────┬────┘

 └────────────┴──────────┴──────────┴───────────┼───────────┴───────────┴──────────┘

 \/

 ┌─────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Расписка │ │ Орган │

 │ заявителю │<─┤ местного │

 │ о принятии │ │ самоуправления │

 │ документов │ └───────────┬──────────┘

 └─────────────┘ │

 \/

 (──────────────────────)

 ┌────────────────┐ │Срок принятия решения │

 │ 1. Решение │ │ - 45 дней с момента │

 │ о переводе │ │ подачи заявления │

 └────────────────┘ (───────────┬──────────)

 /\ \/

 │ (──────────────────────)

 │ │ Срок информирования │

 │ │ заявителя о принятом │

 │ │ решении - 3 дня │

 вручается лично │ с момента вынесения │ вручается лично

 либо по почте────────┤ решения ├──────либо по почте

 │ (───────────┬──────────) │

 \/ \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌────────────────┐

 │2. Решение о переводе │ │ Информирование │ │ Решение │

 │ с требованием │ │ о принятом решении │ │ об отказе │

 │переустройства и (или)│ │ собственников │ │ в переводе │

 │ перепланировки │ │ соседних помещений │ │ │

 └──────────────────────┘ └──────────────────────┘ └────────────────┘

**Приложение № 7**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе

 или об отказе в переводе жилого

 помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое помещение»

ОТКАЗ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

(СТ. 24 ЖК РФ)

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Основания отказа │

 └──────────────────┬────────────────────┘

 ┌────────────────────┬──────────────────┼─────────────────┐

 \/ \/ \/ \/

┌────────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────────┐ ┌─────────────┐

│ │ │ │ │ Несоответствие │ │ │

│ │ │ │ │ проекта │ │ │

│ Непредставление │ │Представление │ │ переустройства │ │ │

│ документов, │ │ документов │ │ и (или) │ │Несоблюдение │

│предусмотренных ч. 2│ │в ненадлежащий│ │ перепланировки │ │ условий │

│ ст. 23 ЖК РФ │ │ орган │ │жилого помещения│ │ перевода │

│ │ │ │ │ требованиям │ │ │

│ │ │ │ │законодательства│ │ │

└───────────┬────────┘ └──────────────┘ └────────────────┘ └─────┬───────┘

 │ ┌──────────────────┴──────────┐

 \/ \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────┐

│1. Заявление │ │Перевод жилого помещения в нежилое│ │Перевод │

│о переводе. │ │не допускается, когда: │ │квартиры в │

│2. Правоустанавливающие│ │1. Доступ к переводимому помещению│ │многоквартирном│

│документы │ │невозможен без использования │ │доме в нежилое │

│на переводимое │ │помещений, обеспечивающих доступ │ │помещение │

│помещение. │ │к жилым помещениям. │ │допускается, │

│3. План переводимого │ │Отсутствует техническая │ │если: │

│помещения (технический │ │возможность оборудовать такой │ │1. Квартира │

│паспорт). │ │доступ. │ │расположена │

│4. Поэтажный план дома.│ │2. Переводимое помещение является │ │на 1-м этаже. │

│5. Проект │ │частью жилого помещения. │ │2. Расположена │

│переустройства │ │Используется в качестве места │ │выше 1-го │

│и (или) перепланировки │ │постоянного проживания │ │этажа, но под │

└───────────────────────┘ │3. Помещение имеет обременения. │ │ней находится │

 │ │ │нежилое │

 │Перевод нежилого помещения в жилое│ │помещение │

 │не допускается, если: │ └───────────────┘

 │- оно не отвечает установленным │

 │требованиям либо когда его нельзя │

 │привести к установленным │

 │требованиям; │

 │- имеет обременения │

 └──────────────────────────────────┘

**ПРОЕКТ**

**Волгоградская область**

**Иловлинский муниципальный район**

**Администрация Иловлинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

……...2018 № …… р.п. Иловля

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения» на территории

Иловлинского городского поселения Иловлинского

муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденным Постановлением администрации Иловлинского городского поселения от 22 июня 2011г. № 107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области,

**п о с т а н о в л я ю**:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

 2. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный настоящим постановлением, подлежит официальному опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иловлинского городского поселения С.А. Пушкин

Утвержден

Постановлением администрации

Иловлинского городского поселения

Иловлинского муниципального района

от ……….2018 г. № \_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения - администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения), должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений или их представители (уполномоченные ими лица).

1.2.2. Заявителями на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут выступать:

- российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.

От имени физических лиц документы на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут подавать:

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

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

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

От имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

- его участники в случаях, предусмотренных законом.

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

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения администрации поселения: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 6.

- Адрес специалиста по жилому фонду Иловлинского городского поселения (далее - специалист): 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 6, кабинет № 6; контактный телефон 8-84467-5-25-73.

- График работы специалиста:

понедельник - пятница - с 8.00 час. до 17.00 час.;

перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Также сведения можно получить на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации по телефону – 8-84467-5-25-73, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (adm.ilovlya@gmail.com), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области ([www.ilovgoradmin.ru](http://www.ilovgoradmin.ru)), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.3. Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 а) Иловлинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

Почтовый адрес отдела: 403071, р.п. Иловля Волгоградской области, ул. Красноармейская, 25.

Телефон начальника отдела: 8-84467-5-26-20;

телефоны специалистов отдела: 8-84467-5-17-40, 8-84467-5-27-98.

Адрес сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в сети Интернет: www.to34.rosreestr.ru;

 б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (Межрайонный отдел № 2):

 Почтовый адрес отдела: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Комсомольская, 10.

 телефон начальника отдела: 8-84467-5-11-49

 телефон специалистов отдела: 8-84467-5-11-49.

 Адрес сайта федерального государственного учреждения: «Земельная кадастровая палата» в сети Internet: [www.volgograd-kadastr.ru](http://www.volgograd-kadastr.ru)

1.3.4. Данные филиала по работе с заявителями Иловлинского муниципального района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, 48.

 Телефон директора МФЦ: 8-84467-5-12-03;

 Телефоны сотрудников учреждения: 8-84467-5-13-03; 8-84467-5-14-03.

 Телефон «горячей линии»: 8-84467-5-13-03.

 Электронный адрес: mfcilovlya@yandex.ru

График работы филиала ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник – с 09:00 час. до 20:00 час.; вторник, среда, четверг – с 09:00 час. до 18:00 час., суббота – с 09:00 час. до 15:30 час; выходные дни – воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с межведомственной комиссией по вопросам жилищного законодательства на территории Иловлинского городского поселения (далее – Комиссия).

2.2.2. Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Иловлинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (Межрайонный отдел № 2).

2.3. Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной услуги является документ:

- Постановление администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3);

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (либо отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4).

Документ выдается на руки (под роспись в журнале – приложение № 5) заявителю, высылается по почте в адрес заявителя либо на его электронный адрес.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию поселения.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений – постановление администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (либо отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр (МФЦ) заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 30.12.2006 N 6-ФКЗ) - "Российская газета", 1993, N 327; Собрание законодательства РФ, 1996, N 3, ст. 152; 1996, N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в ред. от 09.04.2007, с изм. и доп., вступающими в силу с 13.05.2007) - "Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002; Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в ред. от 29.12.2006) - "Российская газета", N 290, 30.12.2004; Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005.

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ - "Российская газета", N 1, 12.01.2005.

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ (в ред. от 18.12.2006) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, N 30, ст. 3594; "Российская газета", N 145, 30.07.1997.

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в ред. от 02.03.2007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" - Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» N 168 от 30.07.2010г.).

Постановление Правительства РФ от 18.02.1998 N 219 (в ред. от 22.11.2006) "Об утверждении Правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - Собрание законодательства РФ, 23.02.1998, N 8, ст. 963; "Российская газета", N 42, 04.03.1998.

Постановление Правительства РФ от 04.12.2000 N 921 (в ред. от 19.03.2005) "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства" (вместе с Положением об организации в Российской Федерации государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства) - Собрание законодательства РФ, 11.12.2000, N 50, ст. 4901.

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" - Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, N 6, ст. 702; "Российская газета", N 28, 10.02.2006.

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009г. № 247).

Приказ Минюста РФ от 14.09.2006 N 293 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - "Российская газета", N 212, 22.09.2006; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 41, 09.10.2006.

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", введенными в действие постановлением Министерства здравоохранения РФ от 3 июня 2003 года N 118, - "Российская газета", N 120, 21.06.2003.

СНиП 3.05.01-85 (1988, с изм. от 2000) "Внутренние санитарно-технические системы".

СНиП 2.04.01-85\* (2000) "Внутренний водопровод и канализация зданий".

СНиП 2.03.13-88 "Полы".

СНиП 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные" - СНиП 2.08.01-89\* "Жилые здания" признаны не действующими на территории Российской Федерации с 1 октября 2003 года в связи с изданием постановления Госстроя РФ от 23.06.2003 N 109, которым введены в действие с 1 октября 2003 года строительные нормы и правила "Здания жилые многоквартирные".

СНиП 21-01-97\* (1999) "Пожарная безопасность зданий и сооружений".

Постановление администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 22.06.2011 г. N 107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Постановление администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 31.01.2013 N 15 "О создании межведомственной комиссии по вопросам жилищного законодательства на территории Иловлинского городского поселения";

Постановление администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2014 N 314 "Об утверждении состава межведомственной комиссии по вопросам жилищного законодательства на территории Иловлинского городского поселения";

Устав Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области. (Общественно - политическая газета Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Донской вестник» № 61 от 27.05.2006г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель (собственник данного помещения или уполномоченное им лицо) самостоятельно представляет следующие документы в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации (приложение № 6):

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном недвижимости,

а именно:

а) свидетельство о государственной регистрации права;

б) договор купли-продажи квартиры, дома;

в) договор на передачу и продажу квартир (домов) в собственность граждан;

г) договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан;

д) договор мены;

е) договор аренды;

ж) свидетельство о праве на наследство;

з) решение суда;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.6.2. По собственной инициативе заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на данное помещение зарегистрировано в Едином государственном Реестре недвижимости;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации должен представить доверенность представителя, оформленную в нотариальном порядке, от имени собственника жилого помещения.

Требование от заявителя иных документов, не установленных [пунктом 2.6.1](#P176). и 2.6.2. настоящего Регламента, не допускается.

2.6.3. Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов администрация поселения самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия данные документы (сведения).

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) [Заявление](#P538) о переустройстве и (или) перепланировке помещения (согласно приложению № 1) может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом администрации поселения, но подписано исключительно заявителем.

б) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение представляются в копиях, заверенных в нотариальном порядке.

в) Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия или оригинал при наличии), должен быть подготовлен юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим право на осуществление деятельности по проектированию зданий и сооружений.

2.6.5. Тексты документов должны быть:

- написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- не написаны карандашом;

- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

На официальном портале Правительства Волгоградской области в сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основаниями для отказа в приеме (отказа в регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:

а) непредставления документов в полном объеме в соответствии с перечнем документов, установленным пунктом 2.6.1. Регламента;

б) несоблюдения требований, предъявляемых к пакету документов, представляемых заявителем, указанных в [пункте 2.6.5](#P248). Регламента;

в) документы представлены неправомочным лицом;

г) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 7).

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случаях:

- непредставления определенных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации заявления составляет 3 (три) дня со дня его поступления в администрацию поселения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа ([www.ilovgoradmin.ru](http://www.ilovgoradmin.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Иловлинского городского поселения и должностных лиц администрации Иловлинского городского поселения.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.16. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании;

4) издание постановления администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5) направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - постановления администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также решения о согласовании, либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления, по установленной форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту, на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителей осуществляет специалист администрации поселения, ответственный секретарь межведомственной комиссии либо специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации.

Заявление, поступившее в администрацию поселения по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленном порядке, в день его поступления.

3.1.3. При приеме документов специалист администрации поселения, ответственный секретарь межведомственной комиссии либо специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.1.4. После проверки комплектности документов специалист администрации поселения, ответственный секретарь межведомственной комиссии либо специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Журнале регистрации заявлений по муниципальным услугам, ставит штамп на заявлении, с указанием даты и порядкового номера, в соответствии с правилами делопроизводства.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 2).

3.1.5. Заявление поступает на ознакомление к главе Иловлинского городского поселения, который накладывает свою резолюцию с последующим направлением заявления специалисту администрации поселения, ответственному секретарю межведомственной комиссии.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) дня с момента поступления заявления в администрацию поселения.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении заявления и приложенных к нему документов, по форме согласно приложению № 2.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист администрации поселения переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист администрации поселения готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного, в установленном порядке, заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в том числе по межведомственному запросу, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента (при необходимости), в межведомственную комиссию по вопросам жилищного законодательства на территории Иловлинского городского поселения.

3.3.2. После получения пакета документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, члены Комиссии рассматривают представленные документы и проверяют наличие соответствия всех установленных Жилищным Кодексом РФ документов, а также соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3.3.3. В случае возникновения вопросов по конкретному делу члены Комиссии имеют право выезда на объект для разрешения вопроса по существу. Члены Комиссии излагают выводы, сделанные в результате осмотра жилого помещения.

3.3.4. В ходе рассмотрения документов и осмотра помещения члены Комиссии дают оценку по:

- соответствию проектной документации жилого помещения;

- соответствию документов требованиям законодательства;

- возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.5. По результатам работы члены Комиссии принимают одно из следующих решений:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- о невозможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.6. Администрация поселения рассматривает представленные документы и сведения на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.9. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается главой Иловлинского городского поселения в форме постановления администрации поселения (приложение № 3).

3.3.10. По результатам рассмотрения заявления граждан, приложенных к ним документов и постановления администрации поселения специалист администрации поселения, ответственный секретарь межведомственной комиссии подготавливает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.3.11. Общий срок для исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.8.-3.3.10. настоящего административного регламента не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня передачи специалистом администрации поселения заявления и приложенных к нему документов в межведомственную комиссию по вопросам жилищного законодательства на территории Иловлинского городского поселения.

3.4. Издание постановления администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является комиссионное обследование жилого помещения межведомственной комиссией, состав которой утверждён главой Иловлинского городского поселения.

3.4.2. Специалист администрации поселения, ответственный секретарь межведомственной комиссии на основании комиссионного обследования жилого помещения подготавливает проект постановления администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его главе поселения.

 3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня проведения комиссионного обследования жилого (нежилого) помещения.

 3.4.4. Глава поселения, рассмотрев проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3).

 3.4.5 Срок для исполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего административного регламента не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня составления специалистом администрации поселения, ответственного секретаря межведомственной комиссии проекта постановления.

 3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание администрацией поселения постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3).

3.5. Направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - постановления администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также решения о согласовании, либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и оформление администрацией поселения одного из следующих документов:

1) документа, подтверждающего принятие решений, указанных в пункте 3.3.8. настоящего административного регламента, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 4);

2) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.2. Завершение работ по переустройству, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрацией поселения (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется администрацией поселения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание работ по переустройству, и (или) перепланировки помещения и является основанием использования переустроенного и (или) перепланируемого помещения.

3.5.3. Постановление администрации поселения, а также решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 3.3.8 настоящего административного регламента.

При этом решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю:

1) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- Постановление администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3);

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4).

2) документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4).

3) направление в МФЦ постановления администрации поселения и решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании распоряжения главы поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или** **лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 (семи) дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностного лица администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

 о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения».

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке**

**жилого помещения**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

**З а я в л е н и е**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

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

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого 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.**

2

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

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, договора найма,

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

 договора аренды - нужное указать)

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

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

 Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах; жилое помещение (с отметкой: подлинных или нотариально заверенная копия).

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление\*:

4

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности собственником (собственниками).

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

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

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

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

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

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

 (подпись)

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

 о согласовании переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения».

**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.**

 в получении заявления

 **о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

и приложения к нему пакета документов

Я**,** специалист по жилому фонду Иловлинского городского поселения\_\_

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление)

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

получила от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные)

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

следующие документы: \_\_\_\_согласно таблицы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование и их реквизиты)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Реквизиты документа | Отметка о приложении к заявлению |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации |  |  |
| 2. | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |  |  |
| 3. | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копию или оригинал при наличии) |  |  |
| 4. | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия) |  |  |
| 5. | Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) |  |  |
| 6. | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.  |  |  |
|  | В случае если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации должен представить доверенность представителя, оформленную в надлежащем порядке, от имени собственника жилого помещения. |  |  |

По межведомственным запросам будут получены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( время и дата получения заявления и документов)

Срок исполнения - 45 дней. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата выдачи решения заявителю - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сдал заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (ФИО)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Специалист по жилому фонду Иловлинского городского поселения тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего заявление и документы)

М.П.

ФИО специалиста, тел. 8-(84467)-5-25-73

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

 о согласовании переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения».

**ОБРАЗЕЦ**

**Волгоградская область**

**Иловлинский муниципальный район**

**Администрация Иловлинского городского поселения**

##  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от ……..2018 № …… р.п. Иловля

О разрешении перепланировки трёхкомнатной

квартиры, расположенной по адресу: Волгоградская область,

Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. …………….., д. № …, кв. № …. принадлежащей на праве общей долевой собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителей

В соответствии со ст.ст.26,28 Жилищного кодекса РФ и ст.ст. 14,17 Федерального Закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», на основаниизаявления и представленных документов, согласно протокола № .… от ………..2018 года межведомственной комиссии по вопросам жилищного законодательства на территории Иловлинского городского поселения, администрация Иловлинского городского поселения,

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Разрешить сособственникам трёхкомнатной квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО собственников помещения

перепланировку трёхкомнатной квартиры № …. расположенной по адресу: Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. ………………….., дом № ……, кв. …., согласно выполненного рабочего проекта, разработанного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование проектной организации, имеющей лицензию на проектирование

в 20\_\_\_ году.

2. После завершения работ по перепланировке квартиры сособственникам помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО собственников помещения

необходимо:

- поставить в известность межведомственную комиссию об окончании работ;

- подготовить техническую документацию (технический паспорт и технический план) на квартиру, после произведённой перепланировки, в органах технической инвентаризации;

- получить разрешение о вводе в эксплуатацию в установленном порядке, (акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение перепланировки), в администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области;

 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иловлинского городского поселения С.А. Пушкин

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

 о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения».

Волгоградская область

Иловлинский муниципальный район

Администрация Иловлинского городского поселения

403071 р.п. Иловля, ул.Красноармейская,6

ИНН 3408009446 КПП 340801001 р/сч 40204810400000000386 в ГРКЦУ ГУ России по Волгоградской области л/сч 03293021140 тел.(факс) 5-10-41,

e-mail:adm.ilovlya@gmail.com

Утв. постановлением
Правительства Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

(в ред.Пост.Правит.РФ от 21.09.2005 № 578)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения**

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

**жилого помещения**

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

**жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |  (Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) |
| о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |
| по адресу: | Волгоградская обл., Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. …………….., д. № …, кв. …, занимаемых (принадлежащих) |
| на основании: | Договора купли-продажи квартиры от …..20….г. Зарегистрировано УФСГР, кадастра и картографии по Волгоградской области: Свидетельство о государственной регистрации права от …..20….г. 34-АБ, № ……...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) |

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Дать согласие на |   |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать) |

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Установить[[1]](#footnote-1)\*:срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 20 |  |  г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 20 |  |  г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |   | по |   |
| часов в |   |  дни. |
|  |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта |
|  |
| Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок |
|  |
| проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) |

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

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

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица органа,осуществляющего согласование) |

М. П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 20 |  |  г. |  | (заполняется в  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя илиуполномоченного лица заявителей) | случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|   (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица,направившего решение в адресзаявителя (ей) |

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

 о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения».

**ЖУРНАЛ УЧЁТА**

**ВЫДАЧИ РЕШЕНИЙ И ПОСТАНОВЛЕНИЙ**

**МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ**

**ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ**

**ИЛОВЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Номер и дата** | **Дата выдачи** | **Вид муниципальной услуги** | **Заявитель** | **Выдаваемые документы** | **Вид передачи** | **Подпись в получении** |
| **Протокола** | **Решения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |

**Приложение № 6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

 о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения».

**Порядок проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**(ст. ст. 26, 28 ЖК РФ)**

**Заявитель**

-собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо

**Решение об отказе в согласовании**

Срок информирования заявителя о принятом решении – 3 дня с момента вынесения решения

Срок принятия решения – 45 дней с момента подачи заявления

**Орган местного самоуправления**

Расписка заявителю о принятии документов

Заявление о переустрой-стве и (или) переплани-ровке

Заключение

органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства и (или) перепланировки

Проект переустройства

и (или) перепла-нировки пере-устраиваемого и (или) перепланиру-емого жилого поме-щения

Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя

Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируе-мого жилого помещения

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение

 вручается заявителю лично вручается заявителю лично

 либо по почте либо по почте

**Решение о согласовании**

**Приложение № 7**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

 о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения».



**Приложение № 8**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

 о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения».

**Последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения**

**(ст. 29 ЖК РФ)**

Собственник жилого помещения

Обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены органом, осуществляющим согласование.

Обращение в суд

Решение об отказе в сохранении жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии.

Выносит решение о сохранении в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

**Приложение № 9**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

 о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения».

**Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**(ст.29 ЖК РФ)**

Орган местного самоуправления

Продажа с публичных торгов жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств

Обращение в суд

 Установлен факт самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Истек установленный собственнику или нанимателю срок на приведение жилого помещения в прежнее состояние

Решение

По отношению к нанимателю по договору социального найма

По отношению к собственнику жилого помещения

Расторжение договора социального найма

Возложение обязанности на нового собственника по приведению жилого помещения в прежнее состояние

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)