Волгоградская область

Иловлинский муниципальный район

Администрация Иловлинского городского поселения

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.08.2019 №382 р.п. Иловля

О внесении изменений в постановление

администрации Иловлинского городского поселения

от 26.06.2018 года № 265

 В соответствии с Федеральным законом от 29 мая 2019 года № 116-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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, на основании протеста Прокуратуры Иловлинского района Волгоградской области № 7-46-2019 от 05.08.2019 года администрация Иловлинского городского поселения, п о с т а н о в л я е т:

1. В 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 на территории Иловлинского городского поселения», утвержденный постановлением администрации Иловлинского городского поселения от 26.06.2018 года № 265 (далее - административный регламент) внести следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.6.1. Раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

 **«** 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 (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)

- 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;

- 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);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

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

* 1. Приложения № 1, 2, 6, 7 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

( 1 стр.)

«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 стр.)

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 стр.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (п.2, ч.2, ст.23 ЖК РФ)

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

(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) (п.3, ч.2, ст.23 ЖК РФ) (копия) на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (п.4, ч.2, ст.23 ЖК РФ) 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) (п.5, ч.2, ст.23 ЖК РФ) (копия) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (п.6, ч.2, ст.23 ЖК РФ). Часть 2 ст. 23 ЖК РФ дополнена пунктом 6 с 9 июня 2019 г. - [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/#/document/72253902/entry/31) от 29 мая 2019 г. № 116-ФЗ.

6. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (п.7, ч.2, ст.23 ЖК РФ).

 (4 стр.)

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

Расписку получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 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; (п.1, ч.2, ст.23 ЖК РФ) |  |  |
| 2. | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); (п.2, ч.2, ст.23 ЖК РФ) |  |  |
| 3. | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); (п.3, ч.2, ст.23 ЖК РФ) (копия) |  |  |
| 4. | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; (п.4, ч.2, ст.23 ЖК РФ) |  |  |
| 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); (п.5, ч.2, ст.23 ЖК РФ) (копия или оригинал при наличии) |  |  |
| 6. | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение; (п.6, ч.2, ст.23 ЖК РФ).  |  |  |
| 7. | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (п.7, ч.2, ст.23 ЖК РФ).  |  |  |
| 8. | 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 № 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). Блок – схема.

 ┌─────────┐

 │Заявитель│

 └────┬────┘

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

 │ │ │ │ \/ │ │

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

│Заявление│ │Правоус- │ │ План │ │Поэтажный│ │Проект │ │Протокол │ │Согласие│

│ о │ │танавли- │ │перево-│ │план │ │переус- │ │общего │ │каждого │

│переводе │ │вающие │ │димого │ │дома, в │ │тройства │ │собрания │ │собствен│

│помещения│ │документы│ │помеще-│ │котором │ │и (или) │ │собствен-│ │ника │

│ │ │на пере- │ │ния │ │находится│ │перепла- │ │ников по-│ │всех по-│

│ │ │водимое │ │(техни-│ │переводи-│ │нировки │ │мещений в│ │мещений,│

│ │ │помещение│ │ческий │ │мое │ │перево- │ │многоквар│ │примыкаю│

│ │ │ │ │паспорт│ │помещение│ │димого │ │тирном │ │щих к пе│

│ │ │ │ │жилого │ │ │ │помещения│ │доме,со- │ │реводи- │

│ │ │ │ │помеще-│ │ │ │(при │ │держащий │ │мому по-│

│ │ │ │ │ния) │ │ │ │необхо- │ │решение │ │мещению,│

│ │ │ │ │ │ │ │ │димости) │ │об их со-│ │на пере-│

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │гласии на│ │вод жило│

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │перевод │ │го поме │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │жилого по│ │щения в │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │мещения в│ │нежилое │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │нежилое │ │помеще- │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │помещение│ │ние │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

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

 \/

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

 │ 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). Блок – схема.

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

 │ Основания отказа │

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

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

 \/ \/ \/ \/

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

│ │ │ │ │ Несоответствие │ │ │

│ │ │ │ │ проекта │ │ │

│ Непредставление │ │Представление │ │ переустройства │ │ │

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

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

│ ст. 23 ЖК РФ │ │ орган │ │помещения в МКД │ │ перевода │

│ │ │ │ │ требованиям │ │ помещения │

│ │ │ │ │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 │

 6.Протокол общего собра │3. Помещение имеет обременения. │ │ней находится │

 ния собственников поме- │ │ │нежилое │

 щения в многоквартир- │Перевод нежилого помещения в жилое│ │помещение │

 ном доме,содержащий ре- │не допускается, если: │ └───────────────┘

 шение об их согласии на │- оно не отвечает установленным │

 перевод жилого помеще- │требованиям либо когда его нельзя │

 ния в нежилое помещение │привести к установленным │

 7. Согласие каждого со- │требованиям; │

 бственника всех помеще- │- имеет обременения │

 ний, примыкающих к пере └──────────────────────────────────┘

 водимому помещению, на

 перевод жилого помеще-

 ния в нежилое помеще-

 ние.

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

1.3. Пункт 4.3. раздела 4 административного регламента дополнить подпунктом 4.3.1:

«4.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](http://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/1002) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.»

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Иловлинского городского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения [www.ilovgoradmin.ru](http://www.ilovgoradmin.ru) в сети «Интернет и в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иловлинского

городского поселения С.А. Пушкин