

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.09.2014 № 555

**Об утверждении Административного регламента Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе**

**или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Лежневского муниципального**

**района Ивановской области»**

(в редакции постановлений от 08.04.2015 № 254, от 23.03.2016 № 79, от 15.11.2016 № 407, от 17.05.2017 № 298, от 10.07.2018 № 346)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Лежневского муниципального района, постановляет:

1. Утвердить административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Лежневского муниципального района Ивановской области» (прилагается);

2. Установить, что административный регламент по предоставлению муниципальной услуги действует только на территориях тех поселений Лежневского муниципального района, с органами местного самоуправления которых заключены соглашения о передаче части полномочий в области градостроительной деятельности на уровень муниципального района.

3. Разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С.Кузьмичева**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением Администрации  Лежневского муниципального района  Ивановской области  от 16.09.2014 № 555  (в редакции постановлений от 08.04.2015 № 254, от 23.03.2016 №79, от 15.11.2016 № 407, от 17.05.2017 № 298, от 10.07.2018 № 346) |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Лежневского муниципального района Ивановской области»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Лежневского муниципального района Ивановской области».

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо, его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений.

Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района (далее-Комитет): 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 11, тел. 8(49357) 2-11-56, адрес электронной почты - [otdarh@lezhnevo.ru](mailto:otdarh_lmr@mail.ru), адрес официального сайта Администрации Лежневского муниципального района - [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru/).

Ответственный исполнитель Комитета осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком приема граждан:

понедельник: 8.00 - 17.00;

вторник: 8.00-17.00;

среда: 8.00-17.00;

четверг: 8.00-17.00;

пятница: 8.00-15.00;

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Обеденный перерыв с 12.00-13.00.Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо Комитета – начальник комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре (далее - начальник Комитета).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Местонахождение Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ивановской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области): 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 38, тел. 8(49357) 2-14-81. График работы:

понедельник: 8.00 - 16.00;

вторник: 8.00-17.00;

среда: 8.00-16.00;

четверг: 8.00-16.00;

пятница: с 8.00- 15.00.

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Адрес официального Интернет сайта Росреестра: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/)

Предварительная запись на прием осуществляется через портал Россрестра:

<http://rosreestr.ru/> в разделе «Офисы и приемные».

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы)

размещения на Интернет-сайте Администрации ([www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru/));

размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации, многофункциональном центре;

использования средств телефонной связи по номеру (49357) 2-11-56;

проведения консультаций работниками Комитета.

Прием при личном обращении осуществляется начальником комитета, иным уполномоченным должностным лицом комитета.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

* в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
* в письменном виде по письменному запросу заявителя;
* посредством размещения информации на информационном стенде, в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг или на личном приеме.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для физического лица) заявителя, а также дата представления запроса.

Информирование заявителей производится посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее по тексту - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Лежневского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя действий (согласований), связанных с обращением в иные органы и организации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

**2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо об отказе в переводе должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги на территории Лежневского муниципального района Ивановской области:

- «Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=5A121865986149A330515103298890822D01E12954645ABA2131B75F09P6eAJ) Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005,"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "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.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

**-** Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519.;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=5A121865986149A330515103298890822906E322576C07B02968BB5D0E656B5592696A57FECBADP3e4J) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Источник публикации "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430,"Российская газета", N 180, 17.08.2005;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.

**2.6. Документы, предъявляемые для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на имя Главы Лежневского муниципального района о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке);

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

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).

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Регламента Комитет запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает в государственных и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.2. Комитет, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. настоящего Регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.3. В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое требуется проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройство к нему крыльца, на такую перепланировку необходимо получить на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном [главой 6](consultantplus://offline/ref=5A121865986149A330515103298890822D01E12954645ABA2131B75F096A344295206651PFeFJ) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений [статьи 47](consultantplus://offline/ref=5A121865986149A330515103298890822D01E12954645ABA2131B75F096A344295206656FECBAE3FP9eEJ) Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие представленного заявления форме приложения № 1 к настоящему Регламенту, а также наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, дается специалистом Комитета в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Комитета в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Администрацию в порядке, установленном [пунктом 2.11](consultantplus://offline/ref=5A121865986149A330514F0E3FE4CC8D2808BD2C516F51EE7D6EEC025E633E15D26F3F14BAC6AC3C9D0AA8P5e9J) настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в пункте 2.4. настоящего Регламента.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=5A121865986149A330514F0E3FE4CC8D2808BD2C516F51EE7D6EEC025E633E15D26F3F14BAC6AC3C9D0AA9P5e2J). настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=5A121865986149A330515103298890822D01E12954645ABA2131B75F096A344295206656FECBAC3AP9eAJ) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства;

5) поступление в Комитет, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации 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. настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет, 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 пунктом 2.6. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Срок ожидания предоставления муниципальной услуги**

2.10.1.Ожидание в очереди при подаче заявления − не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

2.10.2. Прием одного заявителя для подачи документов − не более 15 минут;

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям**, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений иперечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, охранно-пожарной сигнализацией. Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.12.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы).

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется *простой электронной подписью* Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется *усиленной квалифицированной электронной подписью* правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - *усиленной квалифицированной электронной подписью* нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. 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**

**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием, первичная обработка и регистрация заявления с представленными документами;

2) подготовка принятия решения о переводе жилого в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе;

3) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения;

4) направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе.

[Блок-схем](consultantplus://offline/ref=B26B509F5CC61EBAFB918A46F17E422ADCFB7A824BECCE0357C7C869942C72FEEBC8E65E9FF13515U8m9O)а, описывающая последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов, и передача их на исполнение**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Лежневского муниципального района заявления с комплектом документов, предусмотренных п.п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2.Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

Прием документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы Лежневского муниципального района, в день поступления документов с последующим представлением главе Лежневского муниципального района для резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой Лежневского муниципального района, поступает на исполнение в Комитет.

Начальник Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов определяет ответственного исполнителя и передает ему полученные материалы.

3.2.4.Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

3.2.5.В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.6.В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.2.7.Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

**3.3. Проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, ответственному специалисту Комитета.

3.3.2. Ответственный специалист, в течение 3-х рабочих дней проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления Заявителю.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, ответственный специалист Комитета, при необходимости, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

**3.4. Порядок формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие поданных документов Заявителем пункту 2.6.1.1 и направление ответственным специалистом Комитета межведомственного запроса.

3.4.2. Под межведомственным запросом понимается документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, участвующий в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос заявителя в Комитет о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.4.3. Запрос должен содержать следующую информацию:

* наименование органа, направляющего запрос;
* наименование органа, в адрес которого направляется запрос;
* наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
* указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимых для предоставления услуги сведений с указанием его реквизитов;
* сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом;
* дата направления запроса;
* фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4. Ответственный специалист Комитета подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки, кадастрового паспорта и кадастрового плана территории, кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка по форме утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 18.05.2012 № 292 (ред. от 15.04.2013) и направляет его в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области.

Ответственный специалист направляет межведомственный запрос о представлении необходимых документов и (или) информации только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением услуг, не допускается, а должностные лица, направившие такой запрос, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4.5. Направление запросов осуществляется следующими способами: почтовым отправлением; курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии подключения); иными способами, не противоречащими законодательству. Комитет определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается уполномоченным лицом Комитета и заверяется печатью (штампом) Комитета в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.4.6. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.7. Датой получения ответа на запрос является, соответственно, дата поступления в Администрацию почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.8. При получении ответа на запрос уполномоченное должностное лицо Комитета приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о представлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.10. Способом фиксации является поступивший ответ на межведомственный запрос.

**3.5. Подготовка, утверждение и выдача решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо мотивированный отказ.

3.5.2. Ответственный специалист Комитета после принятия соответствующего решения осуществляет подготовку акта о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Акт) по [форме](consultantplus://offline/ref=5A121865986149A330514F0E3FE4CC8D2808BD2C516F51EE7D6EEC025E633E15D26F3F14BAC6AC3C9D08ABP5e9J), установленной в приложении N 3 к настоящему Регламенту, для принятия на очередном заседании межведомственной Комиссии.

3.5.3. Ответственный специалист Комитета передает Акт и предоставленные Заявителем документы начальнику Комитета, который рассматривает их и принимает решение о рассмотрении Акта и предоставленных документов на заседании Комиссии.

3.5.4. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения.

3.5.5. Ответственными лицами за полноту представленных на рассмотрение Комиссией документов и содержащейся в них информации являются начальник Комитета и специалист Комитета в рамках своей компетенции.

3.5.6. Начальник Комитета докладывает Комиссии о работе, проведенной специалистами Комитета при подготовке Акта о переводе помещения, либо об отказе в переводе, о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям, установленным жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=5A121865986149A330515103298890822D01E12954645ABA2131B75F096A344295206656FECBAC3BP9e9J), и настоящему Регламенту, обосновывает необходимость принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе.

На основании доклада начальника Комитета Комиссия изучает представленные документы и выносит одно из следующих решений:

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

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

3.5.7. Акт межведомственной комиссии утверждается постановлением Администрации Лежневского муниципального района.

3.5.8. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо об отказе служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) Заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.9. Ответственный специалист Комитета выдает Заявителю, либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, в соответствии с [формой](consultantplus://offline/ref=5A121865986149A330515103298890822906E322576C07B02968BB5D0E656B5592696A57FECBADP3e4J), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

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

3.5.11. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то уведомление в соответствии с подпунктом 3.5.9. является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, предоставлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.5.12. Завершение указанных в подпункте 3.5.11. настоящего Регламента переустройства, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.13. Ответственный специалист Комитета посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также необходимости получения заявителем соответствующих документов.

3.5.14. Заявителю лично вручается пакет документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.5.15. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.5.16. В случае приятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое уполномоченный сотрудник Комитета после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа.

Мотивированный отказ в выдаче переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в 4-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается главой Лежневского муниципального района.

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

**3.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Комитета Администрации Лежневского муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы Комитета Администрации Лежневского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований предоставления муниципальной услуги и порядка ее проведения, ознакомления с результатами.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

**5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы муниципального района Ивановской области.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либомуниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация Лежневского муниципального района, находящаяся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Лежневского муниципального района Ивановской области (подается в произвольной форме).

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4.1.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого ранее решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием причин отказа.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Отказ в выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилоеможет быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в установленные законодательством сроки, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

**5.9.Получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в здании, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Комитета при личном контакте, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты.

Приложение № 1к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое на территории Лежневского муниципального района»

Главе Администрации Лежневского

муниципального района Ивановской области

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

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации – для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение

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

(указывается собственник (или собственники) жилого (нежилого) помещения)

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

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

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона)

Место нахождения жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд (код подъезда), этаж, эксплуатирующая организация)

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, принадлежащего на праве собственности

согласно договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается договор купли-продажи, аренды и пр., его номер и дата)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) в нежилое (жилое) помещение с перепланировкой, и (или) переустройством помещения, и (или) проведением иных работ (реконструкции или капитального ремонта) для использования его в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается назначение помещения)

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах.

(указываются правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке))

2. Технический паспорт переводимого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах.

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, и (или) иных работ,

согласованный с начальником Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на листах.

(указывается проектная организация, выполнившая проект)

5. Иные документы, подтверждающие соблюдение условий перевода:

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

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

(доверенности, согласие супруга (супруги) собственника на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, об отсутствии зарегистрированных граждан в жилом помещении, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

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

фамилия, имя, отчество заявителя

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

дата подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту по  предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории  Лежневского муниципального района» |

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием [заявления](consultantplus://offline/ref=41014335247BCBF6967ECD1F957FE583AB1BAB474CF30C06E2983B0F2C9EA99EE90B4683D157E6BA2A047CmDz7F) с пакетом необходимых документов через «МФЦ» и его регистрация |

Прием [заявления](consultantplus://offline/ref=41014335247BCBF6967ECD1F957FE583AB1BAB474CF30C06E2983B0F2C9EA99EE90B4683D157E6BA2A047CmDz7F) с пакетом необходимых документов и его регистрация

Рассмотрение заявления и пакета прилагаемых документов на предмет соответствия федеральному законодательству

**Соответствует** **Не соответствует**

Запрос в соответствующие органы о предоставлении документов, которые должны предоставляться по каналам межведомственного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней

Письменное уведомление об отказе в приеме документов

|  |
| --- |
| Поступление документов по межведомственному запросу |

**Нет**

|  |
| --- |
| **Предоставлены** |

**Да**

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов  комиссией и принятие решения о возможности перевода |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителю о необходимости предоставить документы |

**Перевод возможен**

Подг Подготовка акта о переводе жилого

(нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение и уведомление заявителю в течение 45 дней со дня регистрации

**Не предоставлены**

Увед Уведомление заявителю об отказе в пе в переводе жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое)

помещение с указанием причин такого отказа. Регистрация и выдача документа.

**Перевод не возможен**

Если требуется проведение переустройства или перепланировка переводимого помещения

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства или перепланировки

Приложение № 3 к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое на территории Лежневского муниципального района»

Утвержден

постановлением Администрации Лежневского

муниципального района Ивановской области

от 15 октября 2012 г.\_\_№ 588

АКТ

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

помещение в Лежневском муниципальном районе

“\_\_\_\_\_”\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_**20** г. межведомственная комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

произвелиосмотр нежилого (жилого) помещения, расположенного на зе­мельном участке в поселке (ненужное зачеркнуть)

(деревне) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.

принадлежащего заявителю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_При этом установлено, что основанием для перевода нежилого (жилого) помещения

служили: заявление собственника помещения (уполномоченного лица)

план нежилого (жилого) помещения, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При осмотре комиссия установила следующее:

**\_\_**\_\_\_**\_** этажное нежилое (жилое) помещение, состоящее из**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**комнат, нежилой (жилой) площадью\_\_\_\_\_\_\_\_кв.метров**,** общей площадью \_\_\_\_\_\_кв. метров. Строительный объем\_\_\_\_\_м3

Основные материалы и конструкции нежилого (жилого) помещения: фундамент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_перекрытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кровля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инженерное оборудование: отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_** водоснабжение \_\_\_\_\_

электроосвещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ радиофикация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое на территории Лежневского муниципального района»

**АКТ**

**о приемке выполненных ремонтно – строительных работ и завершения**

**переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в**

**Лежневском муниципальном районе Ивановской области**

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20** г. приемочная комиссия в составе:

Председатель **комиссии: Гл**

**Председатель комиссии: дджж**

**Председатель комиссии**

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

должность, фамилия, имя, отчество

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

должность, фамилия, имя, отчества

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

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

В присутствии заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

произвелиосмотр жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

Ивановская область, Лежневский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При этом установлено, что основанием для выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения служили:

(ненужное зачеркнуть)

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

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

При осмотре комиссия установила следующее:

\_\_\_\_\_этажное жилое (нежилое) помещение, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров. Строительный объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м3

Основные материалы и конструкции жилого (нежилого) помещения: фундамент\_\_\_\_\_\_

стены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_перекрытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кровля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инженерное оборудование: отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_водоснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электроосвещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_радиофикация\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись фамилия, имя, отчество

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

подпись фамилия, имя, отчество

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

подпись фамилия, имя, отчество

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

подпись фамилия, имя, отчество

**Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись фамилия, имя, отчество