

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ**  
**РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.08.2012г.

№ 46

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», », постановлением Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное от 04.08.2011г. № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций(предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом сельского поселения Поречье - Рыбное

Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (Приложение).

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения

Поречье-Рыбное

Н.В. Архипова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого  
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача  
соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов при предоставлении услуги.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений связанных с установлением возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**1.2. Термины и определения**

В регламенте используются следующие термины и определения:

-Заявитель – лицо (физическое или юридическое) выступающее инициатором проведения мероприятий (работ) по переводу жилых домов (жилых помещений) в нежилые и нежилых помещений в жилые;

-Переустройство – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

-Перепланировка – изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

-Помещение в жилом (нежилом) здании – объемно-пространственное образование в жилом (нежилом) здании, ограниченное стенами, перекрытиями и другими ограждающими конструкциями, оборудованное в соответствии со строительными нормами и правилами для использования по определенному в установленном порядке функциональному назначению, в том числе жилому, нежилому и общего пользования.

### 1.3. Описание заявителей:

Потребителем муниципальной услуги является собственник жилого (нежилого) помещения либо его представитель.

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать, в частности:

-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. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.4 Место нахождения и почтовый адрес Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное 152128 Ярославская область Ростовский район р.п. Поречье-Рыбное ул. Мологская д.18а

График работы Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,

пятница – с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления услуги ведется заместителем Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное по адресу: Ярославская область Ростовский район р.п. Поречье-Рыбное ул. Мологская д.18а

в понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

Справочные телефоны:

8(48536)2-02-81 (приемная администрации);

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Поречье-Рыбное [admportechye@yandex.ru](mailto:admportechye@yandex.ru)

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте сельского поселения Поречье-Рыбное на информационном стенде в здании Администрации.

1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся заместителем Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. При консультировании

заместитель Главы Администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону заместитель Главы должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

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

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

Информация по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» представлена на блок-схеме последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги (Приложение №1).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о возможности перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю:

- уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение № 2);

- акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в случае если перевод связан с необходимостью переустройства и (или) перепланировки (Приложение № 3).

#### 2.4. Сроки оказания муниципальной услуги

Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 7 дней, с момента подачи заявления.

При выявлении технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, срок их устранения не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993,

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ,
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»,
- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»,
- Постановлением Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное от 04.08.2011г. № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций(предоставления муниципальных услуг)»,

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение №4). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. Заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):



- документ, являющийся основанием возникновения права (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, инвестиционный договор и т.д.);

- свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества;

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;

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.

5) заверенная в установленном порядке доверенность на представление интересов

6) заявление о согласии на обработку персональных данных

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости

Установленный выше перечень документов является достаточным.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- ненадлежащего оформления заявления,

- несоответствия документов, прилагаемых к заявлению, документам, указанным в заявлении,

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления;

- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления документов, установленных частью 2.6. настоящего регламента;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, 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 квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом выше согласно части 1 статьи 24 Жилищного кодекса.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию (наименование, режим работы).

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете заместителя Главы. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилами.

2.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Взаимодействие физических и юридических лиц с заместителем Главы, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном контакте, а также с почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, предоставившие документы, информируются специалистами: о неполноте представленных документов; о дате и времени получения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Информация о приостановлении оказания муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, как при возобновлении оказания муниципальной услуги, так и после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении оказания муниципальной услуги телефону и/или электронной почте.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе оказания муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, средств электронной почты, или посредством личного посещения. Для получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, который был присвоен при подаче и регистрации заявления на оказание муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится представленный им пакет документов.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1 Описание последовательности действий**

##### **3.1.1 Обращение заявителя. Консультация по вопросам предоставления услуги.**

Прием заявителей по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые осуществляет заместителем Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

При обращении заявителя за консультацией по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги начальник или ведущий специалист отдела предоставляет необходимую информацию и выдает перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

##### **3.1.2 Прием и предварительный анализ документов**

При подаче заявителем документов, начальник или ведущий специалист отдела проверяет их на полноту и правильность оформления. В случае отсутствия одного или нескольких необходимых документов начальник или ведущий специалист отдела в устной форме отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении (форма заявления - приложение №1 настоящего регламента), специалист отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на оригинале заявления и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на подпись Главе сельского поселения Поречье-Рыбное, Глава сельского поселения отдает заявление на рассмотрение и принятия решения

заместителю Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ответственными за выполнение административной процедуры является заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное. Заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента. По итогам рассмотрения и проверки документов заместитель Главы Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное осуществляет подготовку соответствующего постановления.

3.1.5 Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выдача заявителю указанного уведомления

Заместитель Главы Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 2 настоящего регламента) и направляет его на подпись Главе сельского поселения Поречье-Рыбное.

После подписания, в случае неявки заявителя в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется работником в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалисту специалисту отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное для направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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 о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно содержать требование о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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 о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом представленного заявителем проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) перечня иных работ, указанных в данном уведомлении.

3.1.6. Завершение муниципальной услуги. Окончание перевода - основание для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

В случае если проведение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется, то выписка из протокола заседания градостроительной комиссии подтверждает окончание перевода и является основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

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, окончание перевода подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной для приемки переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, указанных в выписке из протокола заседания градостроительной комиссии.

В целях получения акта приемочной комиссии о подтверждении окончания перевода помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения заявитель обращается в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное с заявлением (приложение №5 настоящего регламента) о выдаче акта приемочной комиссии с приложением следующих документов:

Заявитель должен представить самостоятельно:

- новый технический паспорт переведенного помещения (копия);
- акты на проведенные скрытые работы (если таковые имели место быть) - оригиналы;
- акты, подтверждающие выполнение технических условий, от организаций, эксплуатирующих инженерные сети (если выполнение таких условий было необходимым для проведения переустройства и (или) перепланировки переведенного помещения) - оригиналы;

Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (копия).

По результатам рассмотрения указанных документов и осмотра переведенного помещения приемочной комиссией заместитель Главы Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное готовит акт приемочной комиссии и выдает (направляет) заявителю не позднее 3-х дней после подписания данного акта приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется в организацию по учету объектов недвижимого имущества не позднее 3-х дней после подписания данного акта приемочной комиссии.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6., а также пунктом 3.1.5. и вся документация по данному заявлению брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.



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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Поречье-Рыбное непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава сельского поселения Поречье-Рыбное дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль исполнения административного регламента осуществляется вышестоящим органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются вышестоящим органом исполнительной власти в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению вышестоящего органа исполнительной власти или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,

являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих»**

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

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

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в территориальной администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя Главы сельского поселения Поречье-Рыбное (152128 Ярославская область, Ростовский район р.п. Поречье-Рыбное ул. Мологская д.18а).

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Приложение № 4  
К административному регламенту  
«Прием документов, необходимых  
для согласования перевода жилого  
помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое, а  
также выдача соответствующих  
решений о переводе или об отказе в  
переводе»

В

---

(наименование органа местного самоуправления

---

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ  
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

ОТ

---

(собственник жилого (нежилого) помещения

---

либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого)

---

помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей

---

собственности двух и более лиц в случае, если ни один

---

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

---

порядке представлять интересы других собственников)

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения):

---

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

---

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,  
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

---

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое помещение,

перевод нежилого помещения в жилое

---

помещение с переустройством (перепланировкой), с переустройством

и перепланировкой - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни. Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации, межведомственной комиссии городского поселения по использованию жилищного фонда для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов № \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_

.

принявшего заявление) (подпись)

К административному регламенту  
«Прием документов, необходимых  
для согласования перевода жилого  
помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое, а  
также выдача соответствующих  
решений о переводе или об отказе  
в переводе»

**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

---

(почтовый индекс и адрес

---

заявителя согласно заявлению



---

о переводе)

---

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

---

(полное наименование органа местного самоуправления,

---

осуществляющего перевод помещения)

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

находящегося по адресу:

---

(наименование городского или сельского поселения)

---

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

дом \_\_\_\_\_, корпус, владение, строение, кв \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в

(ненужное зачеркнуть)

нежилое (жилое в целях использования помещения в качестве)

---

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных  
(ненужное зачеркнуть)  
условий

Приложение № 5

К административному регламенту  
«Прием документов, необходимых  
для согласования перевода жилого  
помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое, а  
также выдача соответствующих  
решений о переводе или об отказе  
в переводе»

Главе сельского поселения Поречье-  
Рыбное

От гр. \_\_\_\_\_

( ФИО заявителя )

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес прописки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас выдать акт на ввод в эксплуатацию жилого (нежилого)  
помещения \_\_\_\_\_, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (ксерокопии):

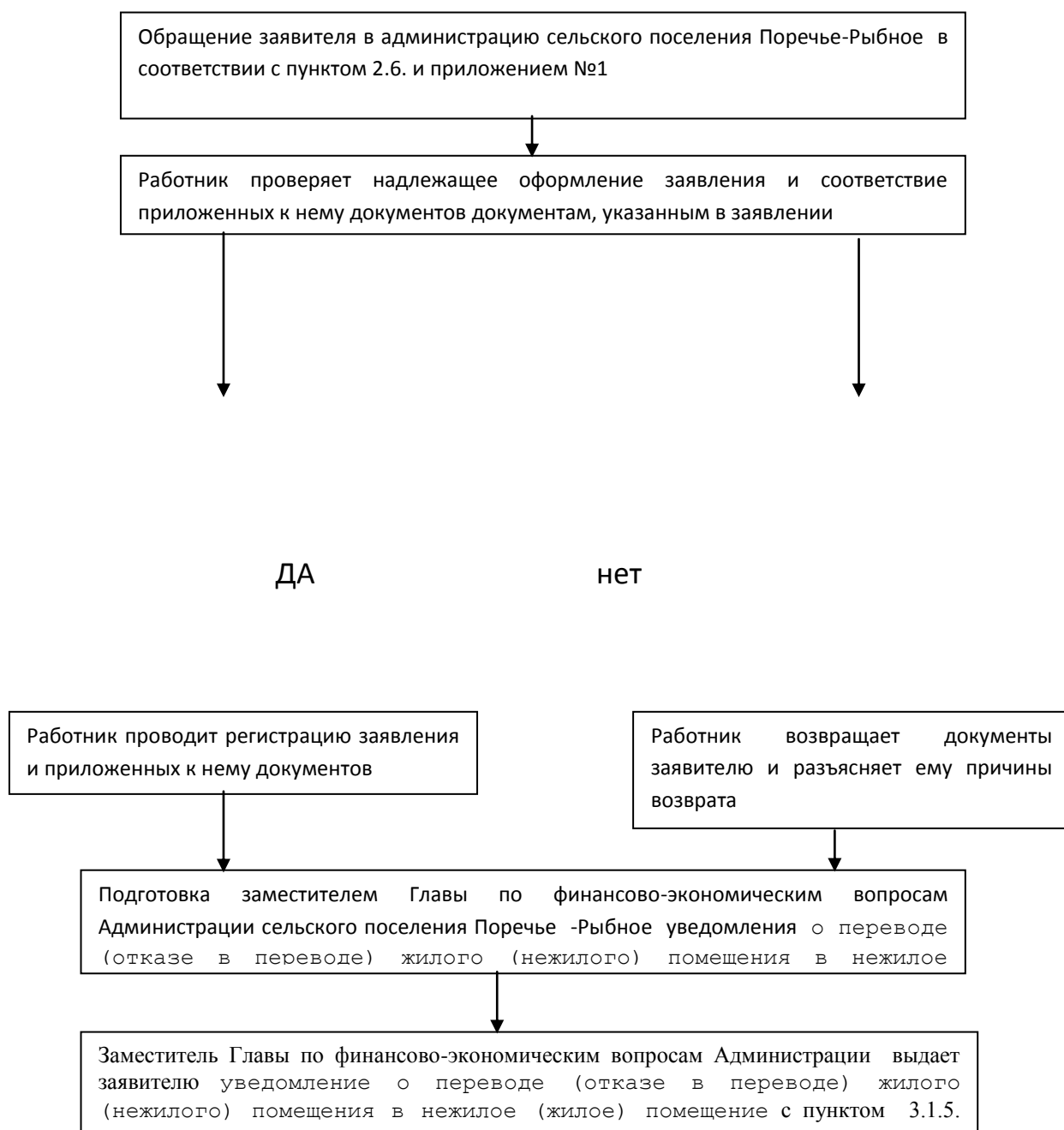
1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
( подпись заявителя )

Приложение № 1  
К административному регламенту  
«Прием документов, необходимых  
для согласования перевода жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое, а также выдача  
соответствующих решений о  
переводе или об отказе в переводе»

**Блок-схема последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги**



К административному регламенту  
«Прием документов, необходимых  
для согласования перевода жилого  
помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое, а  
также выдача соответствующих  
решений о переводе или об отказе  
в переводе»

**А К Т №**

**приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, законченной  
реконструкцией, (перепланировка, переустройство)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

КОМИССИЯ в составе:

*Председатель комиссии*— \_\_\_\_\_

*Члены комиссии ( представители):* \_\_\_\_\_

произвела осмотр законченной реконструкцией жилого (нежилого) по  
адресу:

и установила в натуре и по документам следующее:

**1.Проект реконструкции согласован с сельского поселения Поречье-Рыбное**  
– Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение №  
от \_\_\_\_\_ Вид переустройства –

(указать выполненные работы по переустройству, перепланировке)

2. Основные технико-экономические показатели объекта (жилого/нежилого помещения):

было- \_\_\_\_\_

стало- \_\_\_\_\_

Инвентаризационная	оценочная	стоимость-
_____		

**3. Инженерное оборудование:**

Отопление \_\_\_\_\_,

Канализация \_\_\_\_\_,

Водоснабжение \_\_\_\_\_,

Газоснабжение \_\_\_\_\_.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ КОМИССИИ:**

Предъявленную к сдаче законченную реконструкцией жилого (нежилого) помещения № \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
**принять в эксплуатацию.**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
КОМИССИИ** \_\_\_\_\_

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

Застройщик \_\_\_\_\_

(представитель)