

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОРНИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2023 г. № 193

с. Корнилово

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Корниловское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Отменить постановление Администрации Корниловского сельского поселения от 6 декабря 2011 №338 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Подготовка и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое помещения в жилое помещение».
3. Управляющему делами опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корниловского сельского поселения и разместить на официальном сайте Корниловского сельского поселения (<http://www.korpos.ru/>).
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Корниловского сельского поселения

(Глава Администрации) В.В. Макаров

Приложение

к постановлению Администрации

Корниловского сельского поселения

от 28.06.2023 № 193

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения**

**в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Корниловское сельское поселение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Корниловского сельского поселения и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории муниципального образования «Корниловское сельское поселение» либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.3. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент, регламентирующий предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

2.2. Муниципальная услуга осуществляется приемочной комиссией по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Корниловское сельское поселение» (далее - Комиссия).

Место расположения, график работы, телефоны ответственных лиц Комиссии приводятся в приложении 1 к Регламенту.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа:

- подтверждающего принятие в установленном порядке решения (форма приводится в приложении 5 к Регламенту) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение,

- уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (форма приводится в приложении 6 к Регламенту).

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги – не более 45 календарных дней со дня получения Администрацией заявления с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента,  обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от12.12.1993 г.;

* Жилищный кодекс Российской Федерации (далее-Жилищный кодекс РФ);
* Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 №502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
* Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
* [Свод правил](consultantplus://offline/ref=BAEE8F22A4C539B5FA6FBB6CF2634E179DB4F55DE8357C7691761ABBe6yFJ) "СНиП 31-02-2001 "Дома жилые одноквартирные" (Приказ министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2010 № 789);
* [Свод правил](consultantplus://offline/ref=AD1778BA2D55E2E918CCA177E5A28E5FFB26B629B18B7530D5DFFBB7PE0BJ) "СНиП 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные" (Приказ министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 № 778);
* Устав муниципального образования "Корниловское сельское поселение";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение представляют в уполномоченный орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о переводе помещения (далее - заявление), в котором указываются, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

2) 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).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Администрация, в рамках межведомственного взаимодействия, для предоставления услуги, запрашивает следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах объект недвижимости из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.3. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=B17FB6B68D39361D11569548952468C8AA58918BA624F1472E4570051886A8BECC50A52F26C5A9B1559C36B68F68AF97D58DB58165F5445BO0tAC) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=B17FB6B68D39361D11568B53802468C8AF599789A721F1472E4570051886A8BEDE50FD2326CCB7B0568960E7C9O3tEC) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=B17FB6B68D39361D11569548952468C8AA58918BA624F1472E4570051886A8BECC50A52A25CEFDE111C26FE7C223A294C291B580O7t8C) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=B17FB6B68D39361D11569548952468C8AA58918BA624F1472E4570051886A8BECC50A52F26C5A9B5539C36B68F68AF97D58DB58165F5445BO0tAC) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B17FB6B68D39361D11569548952468C8AA58918BA624F1472E4570051886A8BECC50A52F26C5AAB5579C36B68F68AF97D58DB58165F5445BO0tAC) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B17FB6B68D39361D11569548952468C8AA58918BA624F1472E4570051886A8BECC50A52F26C5AAB5579C36B68F68AF97D58DB58165F5445BO0tAC) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B17FB6B68D39361D11569548952468C8AA58918BA624F1472E4570051886A8BECC50A52D23CCA2E404D337EACB34BC97DF8DB78279OFt4C) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

ё) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступления в орган, 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 пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения условий перевода помещения:

а) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

б) 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. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

в) 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 жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

- Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

г) Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным [требованиям](consultantplus://offline/ref=8E502EE719CE57B87FDDB60093D8EED82B7ECBDB0C2E639CA098CCA678B1FFD35342D02FAC5189125CB7365B1208F6B64B5A9CF1ACBFFBDEU3LFD) 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 помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

- инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.

- возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.

- места для приёма посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Места приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.6 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14-16 – обычный, наименование – жирный, поля – не менее 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по четверг), кроме среды и пятницы, выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.30.

Среда, пятница – не приемный день.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) ***Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.***

***Данные положения о выделении мест на парковке распространяются на следующих граждан из числа инвалидов III группы:***

***1) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);***

***2) граждане, получившие до 01 июля 2020 года в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.***

***На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере;*** *(в редакции Постановления Администрации Корниловского сельского поселения №177 от 21.04.2025).*

б) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайта Администрации;

в) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

г) установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

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

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

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в согласовании;

5) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложения 5 и 6 к Регламенту).

6) направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение представленных документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков;

4) если представлен полный пакет документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление;

5) максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 календарных дней с учетом получения ответов на межведомственные запросы;

3) результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти, и (или) подведомственных им организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) критерием принятия решения является наличие документов (информации), полученных посредством межведомственного взаимодействия, на основании которых специалист Администрации формирует итоговый пакет документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 календарных дней;

5) способом фиксации административной процедуры является отметка администрации в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов:

1) после поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам специалист администрации поселения в течение 2 рабочих дней проводит проверку достоверности представленных заявителем документов.

2) в случае получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости специалист уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего регламента, или нотариально заверенную копию такого документа. В случае неполучения от заявителя указанного документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа, а также в случае наличия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

3) при наличии оснований для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое назначается заседание Комиссии.

Секретарь Комиссии принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

Назначение заседания Комиссии:

- согласовывается с председателем Комиссии дата и время заседания Комиссии;

- оповещение по телефону членов Комиссии.

Принятие решения Комиссией:

- рассмотрение документов на предмет наличия основания для согласования или отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- направление заявителю документа о принятом решении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4) общий срок для исполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней.

5) результатом исполнения данной административной процедуры является проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое готовится на основании решения Комиссии.

3.5. Издание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление главе поселения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2) Глава Корниловского сельского поселения подписывает уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и передает ответственному специалисту для направления (вручения заявителю).

Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные действующим законодательством.

3) максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

4) результатом выполнения данной административной процедуры является издание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6. Направление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается (направляется) заявителю по адресу, указанному в заявлении, способом, указанным в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания Уведомления и может быть обжаловано в судебном порядке.

3) результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) регистрация заявления;

б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.7.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал государственных услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

3.7.3. При приеме заявления, поданного через Единый портал государственных услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 Регламента.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.8.2. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

3.8.3. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

3.8.4. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия Постановления по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента *(исключен)*

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих *(исключен)*

*(в редакции Постановления Администрации Корниловского сельского поселения №177 от 21.04.2025).*

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Корниловского сельского поселения  от «28» июня 2023 № 193 |

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПЕРЕВОДУ

ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛОЕ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРНИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 634538, Томская область, Томский район, с. Корнилово, ул. Гагарина, 29а |
| Председатель комиссии:                    Глава поселения (Глава Администрации) | телефон 8(3822) 963-171             Часы приёма:              понедельник: с 17.00 – 18.00 |
| Заместитель    председателя     комиссии: Управляющий Делами | телефон 8(3822) 963-069            Часы приёма:                           понедельник: с 09.00 – 17.00  вторник: с 9-00-17-00  четверг: с 09.00-17.00  пятница:   с 09-00-13-00 |
| Секретарь комиссии:                       специалист по землеустройству и градостроительству | телефон 8(3822) 46-85-50            Часы приёма:              понедельник: с 09.00 – 16.00  вторник: с 09.00 – 16.00  четверг: с 09.00 – 16.00 |
| Адрес электронной почты | kornilovosp@gov70.ru |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Корниловского сельского поселения  от «28» июня 2023 № 193 |

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет:

1) заявление о переводе помещения;

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

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).

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Корниловского сельского поселения  от «28» июня 2023 № 193 |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

|  |
| --- |
| Главе Корниловского сельского поселения  (ГлавеАдминистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заказчик (застройщик)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, предприятия,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. застройщика почтовый адрес, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с главой 3 Жилищного кодекса РФ прошу Вас разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (с переустройством и (или) перепланировкой) (без переустройства и (или) перепланировки)

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

принадлежащего мне на основании свидетельства о государственной регистрации права:

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф,И.О.

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

Согласовано:

подпись Ф.И.О

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Глава Корниловского сельского поселения

|  |
| --- |
| № |
| от |

|  |
| --- |
| № |
| от |

(Глава Администрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Корниловского сельского поселения  от «28» июня 2023 № 193 |

**РАСПИСКА**

Администрацией Корниловского сельского поселения

при подаче заявления от г.

получены следующие документы:

Документы принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г М.П.

Документы сдал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Корниловского сельского поселения  от «28» июня 2023 № 193 |

**АКТ**

**межведомственной приёмочной комиссии**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**о возможности (невозможности) перевода**

**жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Межведомственная приёмочная комиссия, созданная постановлением Администрации Корниловского сельского поселения от"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

провела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и установила следующее:

1. Переводимое жилое (нежилое) помещение или переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение принадлежит заявителю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Технический паспорт переводимого помещения или переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проект переводимого помещения или переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разработан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

4. Предъявленное к осмотру помещение имеет следующие показатели:

1. общая площадь, кв.м.

2. жилая площадь, кв.м.

3. количество квартир

4. количество комнат

5. количество этажей

6. фундамент

7. материал стен

8. перекрытие

9. кровля

10. стоимость домовладения

5. Инженерные коммуникации объекта:

1. Отопление

2. водоснабжение

3. Электроснабжение

4. канализация

Заключение комиссии:

1. Предъявленное к переводу жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение может быть переведено:

а) без переустройства и (или) перепланировки;

б) с переустройством и (или) перепланировкой.

2. Отказано в переводе из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение.

Дополнительные условия:

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

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

(И.О.Ф.) М.П (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 6 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Корниловского сельского поселения  от «28» июня 2023 № 193 |

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](consultantplus://offline/ref=EC68ACD4642C8C50526183842E54B469EDDF7B56BB30A980A23359C9F90A3EA6C7A1912C343A13822981E6E61250FBD5597976FD8D62B599SCZCC)

Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе

помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

дом \_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном

(ненужное зачеркнуть)

порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

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

реставрации помещения)

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

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого

(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

(основание(я), установленное частью 1 [статьи 24](consultantplus://offline/ref=EC68ACD4642C8C50526183842E54B469EDDF7B56BB30A980A23359C9F90A3EA6C7A1912C343A138D2481E6E61250FBD5597976FD8D62B599SCZCC) Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

(должность лица подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.