

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СИДОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 18.06.2012 г.

с. Сидоровка

№ 6

Об утверждении Административного Регламента по предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

В целях предоставления муниципальной услуги и стандарта предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и пунктом № 21 ст. 3 Устава муниципального образования Сидоровский сельсовет Романовского района Алтайского края **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационном стенде администрации Сидоровского сельсовета.

Глава администрации сельсовета

Р.Д. Сергеева

Утвержден  
постановлением Администрации  
Сидоровского сельсовета  
от «18» июня 2012 № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации Сидоровского сельсовета  
Романовского района Алтайского края  
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Сидоровского сельсовета Романовского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте  
Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Сидоровский сельсовет Романовского района Алтайского края.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений, расположенных на территории МО Сидоровский сельсовет Романовского района или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сидоровского сельсовета Романовского района Алтайского края (далее - администрация).

В исполнении муниципальной услуги также участвуют проектные организации, имеющие допуск к работам по подготовке проектной документации, оказывающей влияние на безопасность объектов капитального строительства.

В оказание услуги входит: консультирование, прием, подготовка и выдача документов по согласованию перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителям постановлений о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – постановление о согласовании);

отказ в согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (на официальном бланке формируется письменное сообщение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение);

выдача акта о завершении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

письменное сообщение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Согласно Жилищному кодексу РФ решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, **не позднее чем через 45 дней** со дня предоставления указанных документов.

### 2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004), ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003), ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (принят ГД ФС РФ 21.04.2006), ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4175);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95,

05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» ("Российская газета", № 89, 12.05.1993, "Ведомости СНД и ВС РФ", 13.05.1993, № 19, ст. 685);

постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями от 21.09.2005г) ("Российская газета", № 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, № 19, ст. 1812);

Уставом муниципального образования Сидоровский сельсовет Романовского района Алтайского края, принятого Решением Совета депутатов от 21.05.2012 № 11;

постановлением Администрации сельсовета от 23.05.2012 г № 4 « Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальных услуг муниципального образования Сидоровский сельсовет»;

постановлением Администрации сельсовета от 23.05.2012 г. № 5 « Об утверждении Положения о Комиссии по формированию и ведению реестра государственных и муниципальных услуг Администрации Сидоровского сельсовета»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложение № 2) – составляет 1 экземпляр, без возврата;

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники для просмотра и копирования или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии - 2 экземпляра);

в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) – подлинники для просмотра и копирования;

г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – подлинники для просмотра и копирования;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение – подлинник 1 экземпляр;

е) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом) для просмотра и копирования.

Подать документы можно лично, через законного представителя, по почте.

При подаче заявления на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение лично, заявитель для просмотра предоставляет документ, удостоверяющий личность, и доверенность, оформленную в установленном законом порядке (в случае, когда интересы заявителя представляются другим лицом).

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов отдела по строительству и архитектуре в напечатанном виде.

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

наименование (Ф.И.О.) заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данными пунктами административного регламента, не допускается.

При приеме документов от заявителя, либо его законного представителя, специалист составляет расписку о приеме документов для рассмотрения (приложение № 3 к Административному регламенту).

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение служит:

предоставление ненадлежащих документов либо в ненадлежащий орган;

наличие в документах исправлений, подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

в установленных законодательством случаях, предоставление документов, не удостоверенных нотариально;

неразборчивое написание текстов документов, написание наименования юридических лиц с сокращениями, без указания мест их нахождения;

неполное написание фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их мест жительства;

исполнение документа карандашом;

наличие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

при непредставлении, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов;

при несоответствии проекта переводимого жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

#### 2.9. Размер платы и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан при подаче заявления и получения результатов по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение проводится в порядке живой очереди, общий максимальный срок на обслуживание одного человека не может превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение регистрируется специалистом отдела управления делами администрации района в программе «Регистрация документов организации», в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Общий максимальный срок регистрации документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 1 рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для ожидания, в котором отводятся места, оборудованные стульями, скамейками;

места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего функцию;

времени приема граждан, перерыва на обед, технического перерыва;

места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями;

каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

перечень документов, необходимых для предоставления в согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, брошюры, памятки и т.п. находятся в местах для приема заявителей (кабинетах), предназначенных для оказания муниципальной услуги, непосредственно у специалистов отдела по строительству и архитектуре в напечатанном виде и выдаются каждому заявителю.

2.13. Показатели доступности и качества.

Показатели доступности муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

доступность перечня документов и бланков заявлений на Интернет-сайте;

время, затраченное на получение муниципальной услуги с момента обращения.

Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;  
отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги;  
эффективность и оперативность процесса рассмотрения и удовлетворения жалоб;  
удовлетворенность потребителей существующим порядком и сроками рассмотрения жалоб.

#### 2.14. Сведения о консультировании.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сидоровского сельсовета Романовского района Алтайского края

Адрес: 658638, Алтайский край, Романовский район, с. Сидоровка, ул. Советская № 89а.;

Телефон приемной: 8 (38561) 23-2-43.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема – приложение № 1 к Административному регламенту):

прием и регистрация заявлений;

проверка правильности заполнения заявления.

рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании;

подготовка постановления администрации сельсовета о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

выдача постановления администрации сельсовета о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю;

подготовка документов о завершении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

осмотр Приемочной комиссией переводимого жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

выдача акта Приемочной комиссии о завершении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

#### 3.2. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган местного самоуправления (лично либо через своего представителя, либо направление заявления по почте).

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заполняется на специальном, утвержденном бланке (приложение № 2 к Административному регламенту), при личном посещении бланк заявления можно взять у специалистов сельсовета, здесь можно получить и перечень документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение регистрируется специалистом администрации сельсовета в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 1 рабочий день.

### 3.3. Проверка правильности заполнения заявления.

Заявления, после визирования главой администрации сельсовета, регистрируется в журнале входящей корреспонденции, затем передаются под роспись специалисту, ответственному за рассмотрение, подготовку и выдачу документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала проверки является поступление заявления к специалисту, ответственному за рассмотрение, подготовку и выдачу документов.

Специалист проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, прилагаемых к заявлению.

Максимальный срок проверки заявления не может превышать 20 минут.

### 3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании.

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Рассмотрение документов должно быть начато ответственным специалистом не позднее 1 дня с момента их получения.

Специалист, ответственный за рассмотрение и выдачу документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным статьей 26 Жилищного кодекса, настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

Документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены;

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

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за рассмотрение, подготовку и выдачу документов предоставляет главе сельсовета рабочий проект о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение для рассмотрения и согласования.

В случае не согласования рабочего проекта главой администрации сельсовета составляются замечания на рабочий проект в 2х экземплярах, один экземпляр выдается заявителю (лично, через законного представителя, по почте). Рабочий проект отправляется на доработку.

При соответствии представленных документов требованиям Жилищного кодекса РФ, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект



постановления о возможности согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Проект постановления, с прилагаемыми документами, на основании которых он был подготовлен, в установленном порядке передается на подпись главе администрации района.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несогласования рабочего проекта, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение, подготовку и выдачу документов, уведомляет заявителя (лично либо через законного представителя, по телефону) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на согласование перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист, ответственный за рассмотрение, подготовку и выдачу документов, формирует перечень выявленных препятствий для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за рассмотрение, подготовку и выдачу документов, обращает его внимание на наличие препятствий при согласовании о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в устанавливает срок предоставления недостающих документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение, подготовку и выдачу документов, оформляет на официальном бланке письменное сообщение об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

В сообщении указываются:

наименование органа, осуществляющего согласование перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

слова «На основании части ... пункта 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

слова «Отказ в согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 3 статьи 27 Жилищного кодекса РФ может быть обжалован в судебном порядке».

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Общий максимальный срок рассмотрения представленных документов и принятия решения о согласовании составляет 45 дней.

### 3.5. Выдача решения заявителю.

Основанием для начала процедуры является подписание главой администрации сельсовета постановления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача постановления может осуществляться непосредственно заявителю лично, либо через законного представителя.

Максимальный срок выдачи постановления – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

При выдаче постановления заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо проверяет правомочность представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись о выданных документах.

Заявитель расписывается в получении выданных документов на экземпляре постановления, который остается в отделе по строительству и архитектуре.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении постановления по почте, специалист, ответственный за выдачу постановления, готовит постановление к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки. Копия постановления и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

### 3.6. Подготовка документов о завершении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административных действий является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления о завершении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение; выписка из технического паспорта, выданного органом технической инвентаризации; справка органа технической инвентаризации о завершении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение..

Специалист готовит Акт приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 4 к Административному регламенту).

Общий максимальный срок подготовки Акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение составляет 1 рабочий день.

3.7. Осмотр Приемочной комиссией переводимого жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переводимого жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, оговоренного ранее с заявителем.

В ходе осмотра Приемочная комиссия обязана:

дать оценку соответствия переводимого жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение проектной документации;

дать оценку соответствия переводимого жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение требованиям законодательства;

провести инвентаризацию переводимого жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (работу проводит представитель органа (организации) технического учета и технической инвентаризации).

По результатам осмотра Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение проектной документации;

о нарушении при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение проектной документации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа с учетом времени нахождения в пути.

### 3.8. Оформление результатов работы Приемочной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является принятие Приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переводимого жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение проектной документации.

Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переводимого жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в акте приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 4 к Административному регламенту).

Акт составляется в четырех экземплярах и подписывается всеми членами Приемочной комиссии (приложение № 4).

В случае если Приемочной комиссией установлено несоответствие перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение проектной документации, специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

В сообщении указываются:

наименование органа местного самоуправления;

адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, по следующим причинам:....» (указать причины, послужившие основанием для принятия решения

об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение);

слова «Отказ в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение может быть обжалован в судебном порядке».

К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.

Отказ в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подписывается главой Администрации сельсовета, регистрируется и отправляется старшим специалистом Администрации сельсовета.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.9. Выдача заявителю акта о завершении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала процедуры выдачи решения является:

подписание всеми членами Приемочной комиссии акта, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

принятие членами Приемочной комиссии решения об отказе в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выдачи акта – не более 3 дней после принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись о выданном акте Приемочной комиссии.

Заявитель расписывается в получении выданных документов на экземпляре акта, который остается в отделе по строительству и архитектуре Отдела.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает акт Приемочной комиссии заявителю.

При направлении по почте, специалист, ответственный за выдачу акта Приемочной комиссии готовит его к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

Копия акта Приемочной комиссии и иные документы передаются в установленном порядке для помещения в дело.

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации сельсовета, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов (далее – жалоба) может быть подана в устной форме или в письменной:

по адресу: 658638, Алтайский край, Романовский район, с. Сидоровка, ул. Советская, 89а.

телефон: 8 (38561) 23243

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Также жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации Сидоровского сельсовета Романовского района Алтайского края осуществляет глава Администрации сельсовета.

Прием граждан главой Администрации сельсовета производится согласно графика, по предварительной записи по телефону 23-1-43.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Романовского сельсовета Романовского района Алтайского края в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации сельсовета. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление срока рассмотрения жалобы главой сельсовета, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

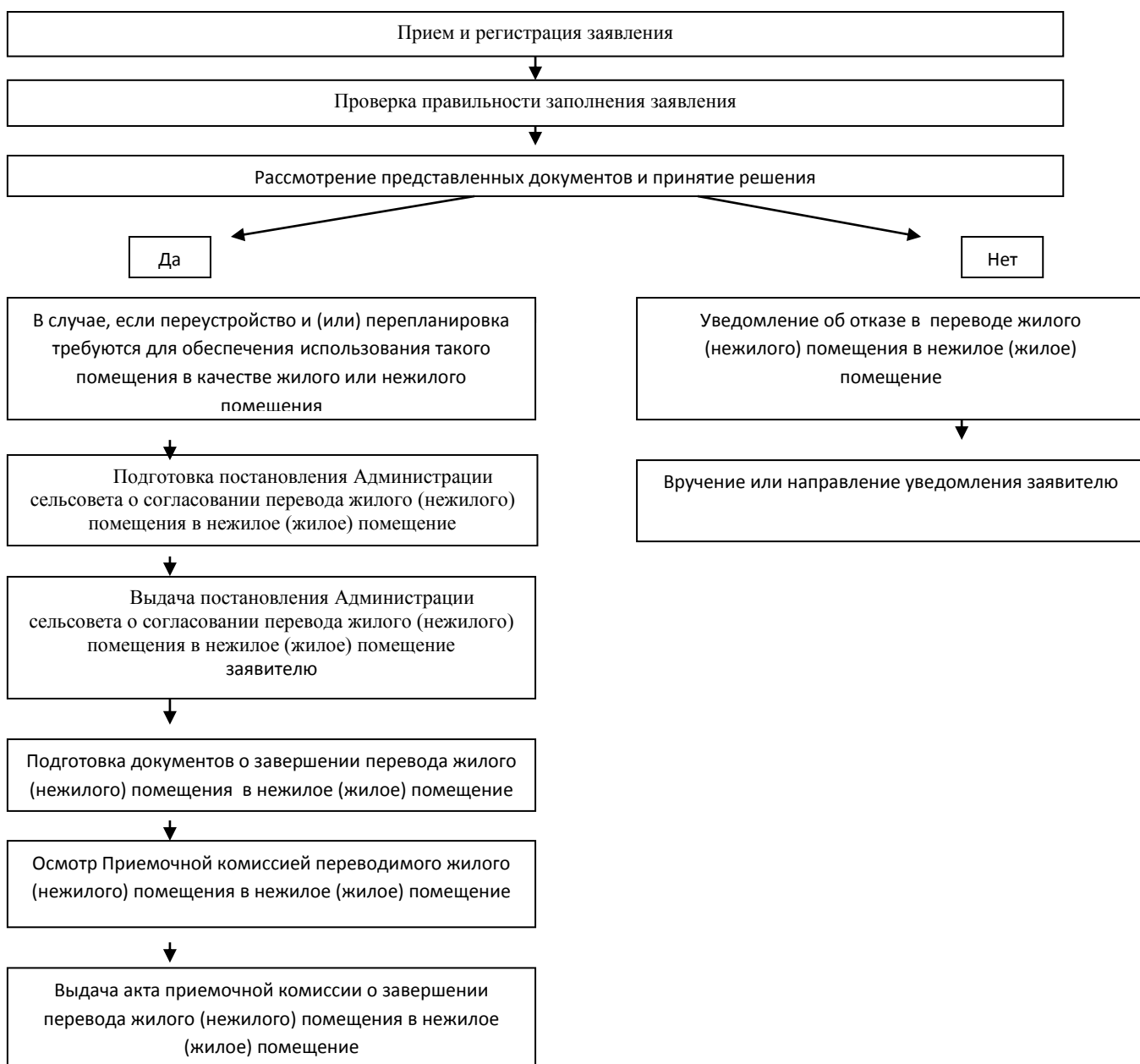
Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1  
К административному регламенту  
Администрации Сидоровского  
сельсовета Романовского района  
Алтайского края по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие  
документов, а также выдача решений о  
переводе жилого помещения в  
нежилое или нежилого помещения в  
жилое помещение»

## БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур  
осуществления функции, связанной с принятием решений по переводу  
жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения



Приложение № 2  
К административному регламенту  
Администрации Сидоровского  
сельсовета Романовского района  
Алтайского края по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие  
документов, а также выдача решений о  
переводе жилого помещения в  
нежилое или нежилого помещения в  
жилое помещение»

В администрацию Сидоровского  
сельсовета Романовского района

### Заявление

о переводе помещения

от

\_\_\_\_\_ (указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо

\_\_\_\_\_ собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей  
собственности двух и более лиц,

\_\_\_\_\_ в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен  
в установленном порядке представлять их интересы)

\_\_\_\_\_ Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

(наименование городского

поселения,

\_\_\_\_\_ улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_,  
квартира \_\_\_\_\_,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

осуществить срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на \_\_\_\_\_ листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

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



(дата)  
(расшифровка подписи заявителя)

(подпись заявителя)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим  
заявление)

Документы представлены на приеме  
Входящий номер регистрации заявления

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов  
Расписку получил:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

Приложение № 3

К административному  
регламенту Администрации  
Сидоровского сельсовета  
Романовского района  
Алтайского края по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие документов, а  
также выдача решений о  
переводе жилого помещения в  
нежилое или нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

**ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

Администрация Сидоровского сельсовета Романовского района

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
( полностью фамилия, имя, отчество – для граждан,  
наименование юридического лица –для юридически  
лиц)

для принятия решения о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые  
(жилые) помещения

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ представлены  
следующие документы: \_\_\_\_\_

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

(перечень представленных документов)

Телефон для справок

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за приемку документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
К административному регламенту  
Администрации Сидоровского  
сельсовета Романовского района  
Алтайского края по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие  
документов, а также выдача решений о  
переводе жилого помещения в  
нежилое или нежилого помещения в  
жилое помещение»

**форма Акта о завершении перевода жилого (нежилого) помещения в  
нежилое (жилое) помещение**

АКТ  
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

с. Сидоровка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(ул./пер. и т. д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение \_\_\_\_\_  
(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда - код) (этаж)

Комиссия в составе представителей установила:

1. Предъявлены к приемке следующие мероприятия (работы):

\_\_\_\_\_ (с указанием  
помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

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

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация  
разработана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (состав  
документации, наименование и реквизиты автора)

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

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; окончание « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

---

(соответствует проекту / не соответствует - указать)

---

(замечания надзорных органов- (указать: устранены / не устранены)

#### РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы) выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов.

2. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

Исполнительные чертежи: \_\_\_\_\_  
(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )