|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКАМОРКО РАЙОН**«Шенше ял кундем»****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | C:\Documents and Settings\Мои документы\Герб_Морки.jpg | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛМОРКИНСКИЙ РАЙОН**АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«Шиньшинское сельское****поселение»** |
| 425 154,Шенше села.Петров урем, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |  | 425 154, с.Шиньша,ул. Петрова, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **№ 53 от 31 сентября 2018 года**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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» администрация муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение»

 п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение»:

 - от 17.09.2012 года № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

 - от 25.10.2013 года № 69 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

 - от 06.05.2015 года № 31 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

 - от 12.09.2016 года № 56 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

 3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрациимуниципального образования«Шиньшинское сельское поселение» | П.С.Иванова |

 Утвержден

 постановлением администрации

 муниципального образования

 «Шиньшинское сельское постановление»

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования**

 **«Шиньшинское сельское поселение»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 1.1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» (далее — Администрация).

 1.1.3. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее — МФЦ) при наличии соответствующего Соглашения между Администрацией и МФЦ.

 1.1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

 ***Переустройство жилого помещения*** - замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или иного оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

 ***Перепланировка жилого помещения*** - изменение его конфигурации, требующее внесения в технический паспорт жилого дома.

 ***Реконструкция объектов капитального строительства*** (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов***.***

 ***Капитальный ремонт***  ***объектов капитального строительства*** (за исключением линейных объектов) - замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

 ***Характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства*** – количественные и качественные показатели свойств строительных конструкций, основания, материалов, элементов сетей инженерно-технического обеспечения, посредством соблюдения которых обеспечивается соответствие здания или сооружения требованиям безопасности.

 ***Здание*** – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных.

 ***Помещение –*** часть объема здания, имеющая определенное назначение и ограниченная строительными конструкциями.

 ***Орган, осуществляющий перевод –*** орган местного самоуправления, уполномоченный на перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые.

 ***Предварительные условия перевода –*** условия перевода, обеспечивающие исполнение требований действующего законодательства при переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые.

 ***Общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме*** – помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на земельном участке.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственникам помещений на территории муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия реализации права на получение муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

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

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) В Администрации посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе по электронной почте (shinshaadm@mail.ru);

- обращения по телефону (8(836)35 9-61-97).

2) На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mari-el.gov.ru/morki/bshali/Pages/regulations.aspx> раздел «Регламенты государственных и муниципальных услуг).

3) В МФЦ.

4) На Портале государственных и муниципальный услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru/> раздел «Муниципальные услуги».

 При обращении заявителя лично, посредством телефонной связи, для получения муниципальной услуги, специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть полной, актуальной и достоверной.

 Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется: об отказе в предоставлении муниципальной услуги; о сроке предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителем с использованием средств почтовой, электронной и телефонной связи.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Местонахождение Администрации: Республика Марий Эл, Моркинский район, с.Шиньша, ул.Петрова, д. 1 в.

Почтовый адрес Администрации: 425154, Республика Марий Эл, Моркинский район, с.Шиньша, ул.Петрова, д. 1 в.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mari-el.gov.ru.

 Часы работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин.;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

 1.3.3. Режим работ и адресаМФЦ и находящихся на территории Моркинского района обособленных подразделений МФЦ опубликован на официальном сайте портала Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (адрес сайта: [mfc.](http://portal.mari.ru/mfc/Pages/otdel.aspx)mari-el.gov.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

 о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

 об отказе перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента возложена на заявителя.
 В случае представления заявителем документов, указанных в п.п.2.6.1. настоящего административного регламента через МФЦ, срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня его передачи МФЦ в Администрацию.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Приказ Минрегионразвития РФ от 30.12.2009 г. № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»;

Приказ Госкомархитектуры от 23.11.1988 г. № 312 «Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения»;

Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

Иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, регламентирующие правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства;

Устав муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение»;

Настоящий административный регламент.

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

 2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) заявление о переводе помещения;

 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. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия :

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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

 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления определенных п.п 2.6.1. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти 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 помещения или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ о переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения или нежилое помещение в жилое помещение в соответствии с п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных ст. 22 ЖК РФ условий перевода помещения;

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

2.8.3. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.п. 2.8.2. настоящего административного регламента.

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

 2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 2.11.1. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации специалистом Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

 2.12.1. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.12.2. Для получателей муниципальной услуги предусматривается места для ожидания в очереди и оформления заявлений – письменный стол, стулья, канцелярские принадлежности.

2.12.3. В Администрации размещается информационный стенд с наличием следующей информации:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- образцы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту).

 2.12.4. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

 2.12.5. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

 Помещение для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение для приема заявителей оборудуется приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 возможность обратиться за получением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, через почтовое отправление, в том числе по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, через МФЦ;

 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; количество заявлений, принятых к рассмотрению для предоставления муниципальной услуги, по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги (в пределах календарного года);

 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц;

 соблюдение Администрацией административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

 2.14.1. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

 Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

 **3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:**

 - прием и регистрация заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги;
 - проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе помещения;
 - выдача уведомления о согласовании;
 - приемка переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения.

### 3.2. Прием и регистрация заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги

 3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является направленное в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа через Портал государственных услуг Республики Марий Эл, представленное на личном приеме заявление о переводе помещения с документами, указанными в п.п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

 Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации.
 3.2.2. Специалистом администрации в день обращения:
 - устанавливается личность заявителя либо полномочия представителя.
 - проверяется наличие документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;
 - осуществляет сверку копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и проверка на надлежащее их оформление;
 - выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3 административного регламента);

 В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

 3.2.3. В случае подачи заявки через Портал государственных услуг Республики Марий Эл комплектность пакета документов, необходимых к представлению заявителем лично, проверяется системой.
 При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.
 3.2.4. Результатом административной процедуры является принятые документы, указанные в п.п. 2.6.1. и его регистрация.

**3.3. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе помещения**

 3.3.1. Специалист администрации, выполняет следующие действия:

 3.3.1.1. В течение трех рабочих дней со дня поступления документов от заявителя проводят проверку на предмет наличия документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, и надлежащего их оформления, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

 В случае если заявитель не представил самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2.6.2. Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления документов от заявителя посредством системы межведомственного электронного взаимодействия направляются необходимые запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

 Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2) В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов готовит проект решения об отказе в переводе помещения. Примерная форма решения приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту. Форма уведомления, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 3) Выполняет проверку соответствия планируемого назначения переводимого помещения разрешенным видам использования земельного участка и объекта капитального строительства, в котором расположено переводимое помещение.

 4) В случае, если планируемое назначение переводимого помещения относится к условно-разрешенным видам использования земельного участка или объекта капитального строительства, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 5) В случае, если планируемое назначение переводимого помещения не относится ни к одному из видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, то готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

6) Осуществляет осмотр помещения на месте и устанавливает необходимость и возможность проведения перепланировки, переоборудования, реконструкции и/или капитального ремонта для перевода помещения в соответствии с планируемым его назначением.

 7) В случае перевода жилого помещения в нежилое при отсутствии технической возможности оборудовать доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям или если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, то готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

 8) В случае перевода жилого помещения в нежилое, если переводимое помещение находится выше первого этажа и расположенные ниже помещения являются жилыми, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

 9) В случае перевода нежилого помещения в жилое при невозможности обеспечить его соответствие требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

 10) В случае выявления необходимости переоборудования и/или перепланировки помещения проверяет наличие и соответствие установленным требованиям проекта на переустройство и/или перепланировку переводимого помещения. В случае отсутствия проекта или несоответствия его установленным требованиям готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

 11) В случае если изменения, необходимые для перевода помещения, затрагивают характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

12) В случае уменьшения общей долевой собственности в результате перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается форма представления согласия, приведенная в приложении 5 к настоящему регламенту.

13) В случае использования общего имущества при перепланировке и/или при эксплуатации переводимого помещения после перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается протокол общего собрания, примерная форма которого приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

14) Готовит соответствующее проекту решения, уведомление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему регламенту, в двух экземплярах и передает вместе с комплектом документов главе Администрации, рассматривает проект решения и при наличии замечаний возвращает ответственному специалисту на доработку, либо при отсутствии замечаний подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании перевода и уведомление.

**3.4. Выдача уведомления о согласовании**

3.4.1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается в срок, не превышающий сорока пяти дней со дня регистрации заявления.

3.4.2.Уведомление о принятом решении направляется заявителю специалистом Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

3.4.3. В случае представления документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента через МФЦ уведомление о принятом решении направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем. Специалист Администрации одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.4.4. В случае принятия решения о согласовании перевода помещения с предварительными условиями, предусматривающими проведение переустройства, перепланировки, реконструкции или капитального ремонта заявитель обязан письменно уведомить орган, уполномоченный на перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, об окончании выполнения данных работ. К письменному уведомлению могут быть приложены документы, подтверждающие выполнение предварительных условий.

**3.5. Приемка переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения**

3.5.1. При получении от заявителя уведомления об окончании работ специалист Администрации, регистрирует его и передает главе администрации.

3.5.2. Глава администрации поручает (в виде резолюции) специалисту Администрации, произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

3.5.3. Специалист Администрации устанавливает факт выполнения предварительных условий перевода в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

3.5.4. Факт выполнения реконструкции или капитального ремонта, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, подтверждается разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, полученным заявителем в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.

3.5.5. Эксплуатация переводимого помещения с момента начала работ по перепланировке, переустройству, реконструкции или капитальному ремонту до получения акта приемки не допускается.

3.5.6. В случае выполнения предварительных условий перевода, указанных в решении, в полном объеме ответственный исполнитель подготавливает проект акта приемки объекта и направляет три экземпляра акта вместе с комплектом документов членам комиссии для рассмотрения и подписания. Состав комиссии определяется решением Администрации. Форма акта приемки приведена в приложении №7 к настоящему регламенту. Последним акт подписывает председатель комиссии – руководитель органа, осуществляющего перевод.

3.5.7. При выявлении несоответствий выполненных работ предварительным условиям, техническим регламентам, проектной документации или нормативным документам, член комиссии возвращает специалисту Администрации комплект документов и проект акта приемки помещения с приложением письменного мотивированного отказа.

 После подписания акта всеми членами комиссии специалист, Администрации регистрирует его и направляет заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передаёт в архив. Третий экземпляр акта направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

 4.2. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальный услуг или их работников**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальный услуг или их работников: в досудебном порядке; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п.п. 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п.п. 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, подаются в вышестоящий орган, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п. 5.1. - п. 5.3. настоящего административного регламента не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

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

Приложение №1

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 10 августа 2005 г. N 502

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО**

**(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23

Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе

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

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,

проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, 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:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из ------------------------------------------ без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при

условии проведения в установленном 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

Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение №2

Форма

заявления на перевод жилых помещений в нежилые

и нежилых помещений в жилые

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. N 266

 Главе администрации

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение или**

**нежилого помещения в жилое помещение.**

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

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

жилого помещения, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности

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

двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

собственников либо иных лиц не уполномочен

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

в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку,

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

переустройство и перепланировку (нужное указать) -

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности,

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

договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

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

 Режим производства ремонтно-строительных 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;

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

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя,отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего

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

документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

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

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

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

 3) технический паспорт переводимого жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на перевод жилого (нежилого) помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

 6) лист согласования проекта (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 7) 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) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

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

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

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

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

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

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

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

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

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись заявителя)

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

 (ФИО должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Приложение №3

Форма расписки

в получении документов

**Расписка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего перевод)

в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

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

 (фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

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

 (адрес переводимого помещения)

 1) Правоустанавливающий документ на переводимое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на \_\_\_\_\_ листах;

 2) Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 3) Технический паспорт переводимого жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 4) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 5) Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

 6) Иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

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

Приложение №4

Примерная форма

протокола общего собрания

собственников помещений

многоквартирного жилого дома

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме

 № \_\_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пос. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Моркинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. пос.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном жилом доме (далее – собственники) присутствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число) собственников , что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % голосов от общего числа голосов.

Кворум *(должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном жилом доме)* для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Секретарем собрания большинством голосов избран \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Повестка дня общего собрания :

1. Принятие решения собственников о согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По вопросу повестки дня выступили :

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

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

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

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем письменного принятия решений (устного принятия решений).

 «ЗА» проголосовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

«ПРОТИВ» проголосовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» от голосования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (, подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников хранится (указать фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения протокола, контактный телефон).

Приложение № 5

Примерная форма

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

собственников помещений в многоквартирном жилом доме

 № \_\_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пос. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Моркинского района

о проведении реконструкции

Настоящий опросный лист отражает мнение собственников помещений в многоквартирном жилом доме по вопросу проведения реконструкции многоквартирного жилого дома № \_\_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (пос.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Моркинского района в соответствии с проектом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать реквизиты проекта : наименование организации, изготовившей проект, шифр проекта, дату изготовления) или указать работы, которые будут проведены в результате реконструкции.

Проводимые работы повлекут уменьшение общего имущества собственников, а именно:

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

 (указать какое имущество и показатели его уменьшения).

Подписи всех собственников помещений многоквартирного жилого дома:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. собственника | Реквизиты документа, подтверждающего право собственности | Согласен/Не согласен | Подпись, дата подписания |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 6

Форма

решения о согласовании перевода

**РЕШЕНИЕ №**

**администрации МО «Шиньшинское сельское поселение»**

**о согласовании перепланировки (переустройства)**

**жилого (нежилого)помещения по адресу:**

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

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

 В связи с обращением *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести ***перепланировку (переустройство) жилого (нежилого) помещения***

 (переустройство или перепланировка)

по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

занимаемых (принадлежащих) на основании: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое нежилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

**1.Дать согласие на** ***перепланировку (переустройство) жилого (нежилого) помещения)***

 (переустройство, перепланировку, нужное указать)

 в соответствии с представленным проектом (проектной документацией)- *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **2. Установить** <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "***\_\_\_***"***\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.***

 по "***\_\_\_***" ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.***;

режим производства ремонтно-строительных работ с ***8-00*** по ***17-00***

часов в ***рабочие*** дни.

 --------------------------------

 <\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ

определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении

излагаются мотивы принятия такого решения.

 **3. Обязать заявителя** выполнить ***перепланировку (переустройство) жилого (нежилого) помещения*** в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований ***строительных Норм и Правил согласно ст. 14 главы 4 Жилищного Кодекса Российской Федерации.***

 **4. Установить**, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о

завершении работ по ***перепланировке (переустройству) жилого (нежилого) помещения*** в установленном порядке.

**5. Приемочной комиссии** после подписания акта о завершении

работ по ***перепланировке (переустройству) жилого (нежилого) помещения*** направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

 **6. Контроль** за исполнением настоящего решения возложить на ***администрацию поселения.***

**Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае

 (подпись заявителя или получения решения

 уполномоченного лица лично)

 заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение

 в адрес заявителя(ей))

Приложение № 7

Форма акта приемочной комиссии

**УТВЕРЖДАЮ**

 Глава администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения

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

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

**А КТ №**

**приемки жилых (нежилых) помещений после**

 **перепланировки (переустройства)**

**приемочной комиссией**

 ***населенный пункт «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.***

1.Местонахождение помещения ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

2.Приемочная комиссия назначена Постановлением администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

3.Заказчиком – ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** предъявлена комиссии к приемке  ***перепланировка (переустройство) жилого (нежилого) помещения.***

4. Перепланировка (переустройство) жилого (нежилого) помещения производилась соответствии с ***Постановлением администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ от 20 года***

 5. Проектно-сметная документация разработана - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

 Начало работ -  ***20 г.***

 Окончание работ –  ***20 г.***

Предъявленный заказчиком к приемке – ***жилые (нежилые) помещения после перепланировки (переустройства)*** имеет следующие основные показатели (площадь, объем, мощность):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | По проекту | Фактически |
| ***Общая площадь******помещений*** | ***м2*** |  |  |
|  |  |  |  |

 **Заключение комиссии**-

Строительно-монтажные работы выполнены в полном объеме согласно проекта и соответствуют ТУ и СНиП. Объект принять в эксплуатацию.

 **Члены комиссии,**

 **представители:**

Глава администрации

МО «Шиньшинское сельское поселение»

 (председатель комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 1. База «Йошкар-Олагаз» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по согласованию)

1. ООО «Марикоммунэнерго» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по согласованию)

1. ООО «ВодоканалСервис» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по согласованию)

1. ООО «Жилищная эксплуатация» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по согласованию)

1. Зам. рук. отдела строительства,

архитектуры и муниципального хозяйства

администрации Моркинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по согласованию)

Приложение № 8

**Блок-схема административных процедур**

Н А Ч А Л О

(подача заявления)

Первичная

проверка документов

п. 3.1.3

Устное информирование заявителя о возможном отказе, отметка на документах

*Документы представлены не в полном объеме, либо не правильно оформлены*

*Документы представлены в полном объеме и оформлены верно*

Регистрация заявления и выдача расписки о приёме документов, назначение даты получения результата

Проверка комплектности и правильности оформления документов

п. 3.2.3.1

*Документы представлены не в полном объеме, либо не правильно оформлены*

Запрос о наличии обременений на переводимое помещение

п. 3.2.3.3

**А**

**Б**

Запрос о принадлежности переводимого помещения к объектам культурного наследия

п. 3.2.3.4

**Б**

Проверка

принадлежности переводимого помещения к объектам культурного наследия

п. 3.2.3.4

*Переводимое помещение относится к объектам культурного наследия*

Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости получения положительного заключения органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия

*Переводимое помещение не относится к объектам культурного наследия*

Проверка

соответствия планируемого назначения помещения основным видам разрешенного использования

п. 3.2.3.5

Проверка

соответствия планируемого назначения помещения условно-разрешенным видам разрешенного использования

п. 3.2.3.5

*Планируемое назначение не относится к основным видам разрешенного использования*

*Планируемое назначение относится к основным или вспомогательным видам разрешенного использования*

Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости проведения публичных слушаний и получения разрешения на условно-разрешенный вид использования

**В**

**Г**

**А**

Проверка наличия обременений переводимого помещения правами третьих лиц

п. 3.2.3.3

*Переводимое помещение обременено правами третьих лиц*

*Обременений нет*

**Г**

Осмотр переводимого помещения на месте

Проверка

возможности оборудовать отдельный доступ к нежилому помещению

п. 3.2.3.6

*Отдельный доступ оборудовать*

*не возможно, либо переводимое помещение используется третьими лицами для постоянного проживания*

*Переводимое помещение не используется третьими лицами для постоянного проживания и есть возможность обеспечить доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям*

**Ж**

Проверка

отсутствия жилых помещений под переводимым в нежилое помещением

п. 3.2.3.6

*Переводимое в нежилое помещение расположено над жилыми помещениями*

*Переводимое помещение расположено на первом этаже, или помещения расположенные под переводимым являются нежилыми (только при переводе жилых помещений в нежилые)*

Проверка

возможности обеспечить выполнение требований к жилым помещениям

п. 3.2.3.6

*Не возможно обеспечить выполнение требований, предъявляемых к жилым помещениям (только при переводе нежилых помещений в жилые)*

*Возможно обеспечить требования, предъявляемые к жилым помещениям (только при переводе нежилых помещений в жилые)*

Проверка

необходимости перепланировки (переоборудования)

п. 3.2.3.6

**Е**

*Перепланировка (переоборудование) не требуется*

*Требуется проведение перепланировки (переоборудования)*

**Д**

**В**

**Ж**

**Е**

Проверка

проекта перепланировки (переоборудования)

п. 3.2.3.6

*Проект соответствует установленным требованиям*

*Проект отсутствует или не соответствует установленным требованиям*

Проверка

необходимости реконструкции или капитального ремонта

п. 3.2.3.6

Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости проведения реконструкции или кап. Ремонта в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

*Планируемые изменения затрагивают характеристики надежности и*

*безопасности*

*Планируемые изменения не затрагивают характеристики надежности и безопасности*

Проверка

необходимости уменьшения или использования общей долевой собственности

п. 3.2.3.7

*В результате перепланировки размер общей долевой собственности*

*уменьшится, либо требуется использование общего*

*имущества*

*При перепланировке общее имущество не используется, размер общей долевой собственности в результате перепланировки не уменьшится*

Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости получения согласия собственников помещений в многоквартирном доме по соответствующей форме (см. приложения 4, 5)

Подготовка и подписание Решения **о согласовании** перевода и соответствующего уведомления

Подготовка и подписание Решения **об отказе** в согласовании перевода и соответствующего уведомления

**З**

**Д**

**З**

Направление уведомления заявителю и собственникам помещений, примыкающих к переводимому помещению

Необходимость

проверки выполнения предварительных условий перевода

п. 3.3.3

*В согласовании перевода помещений отказано, либо перевод согласован без предварительных условий*

Получение от заявителя уведомления о выполнении предварительных условий согласования перевода помещения

*Перевод помещения согласован с предварительными условиями*

Проверка выполнения предварительных условий перевода

п. 3.4.3

К О Н Е Ц

Подготовка и подписание Акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию объекта (см. приложение 7)

Направление Акта приемочной комиссии заявителю и в орган, осуществляющий государственный учет объектов имущества

Направление заявителю уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги с указанием невыполненных условий

*Предварительные условия перевода не выполнены в полном объеме*

*Предварительные условия перевода выполнены в полном объеме*

Приложение № 9

**Методические рекомендации по выполнению административных процедур муниципальной услуги**

1. В случае отказа в согласовании перевода помещения по причине несоответствия планируемого назначения установленным видам разрешенного использования, в уведомлении рекомендуется сообщить заявителю, что он имеет право обратиться в орган местного самоуправления с предложениями по внесению изменений в правила землепользования и застройки.
2. При осуществлении проверки соответствия жилого помещения установленным требованиям необходимо руководствоваться требованиями гл. II Постановления Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
3. Так как нормативными правовыми актами не установлены требования к оформлению проектов на перепланировку/переоборудование помещений, необходимо проверять предоставленный проект на соответствие требованиям, установленными для проектной документации, а именно Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"
4. При определении необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта под изменениями, затрагивающими характеристики надежности и безопасности, следует понимать любые изменения, качественных и количественных характеристик и показателей, требования к которым установлены национальными стандартами и сводами правил, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Перечень утвержден Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 года №1047-р). При этом наличие проектной документации и поверочных расчетов не освобождает заявителя от обязанности получения разрешения на реконструкцию или капитальный ремонт.
5. Проведение реконструкции или капитального ремонта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, необходимо также в случае, если представленный проект на перепланировку/переустройство помещения предусматривает проведение работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (Перечень утвержден Приказом Минрегионразвития РФ от 30.12.2009г №624.)
6. Для оценки соответствия проекта на переустройство/перепланировку установленным требованиям, а также для определения необходимости реконструкции или капитального ремонта допускается привлекать организации, осуществляющие на законных основаниях государственную или негосударственную экспертизу проектной документации. При этом не допускается требовать от заявителя возмещения затрат на проведение экспертизы и выдачу заключений, за исключением случаев, установленных законодательством о градостроительной деятельности.
7. Под использованием общего имущества следует понимать временное (на период проведения строительно-монтажных работ) занятие земельного участка или помещений, относящихся к общему имуществу, либо безвозвратные изменения общего имущества, не снижающее его стоимости, например, подключение к инженерным сетям, устройство проемов в стенах и т.д.
8. Под уменьшением размера общей долевой собственности следует понимать изменения, влекущие за собой снижение стоимости общей долевой собственности, например, безвозвратное уменьшение площади земельного участка, присоединение помещений, относящихся к общему имуществу, к переводимому помещению и т.д.
9. В полномочия органа местного самоуправления не входит проверка достоверности сведений, предоставляемых заявителем при получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме по формам, приведенным в приложениях 4 и 5. В случае выявления фактов предоставления ложных сведений материалы должны быть переданы в правоохранительные органы.
10. При выявлении нарушений жилищного или градостроительного законодательства при исполнении предварительных условий перевода, а также случаев самовольной перепланировки/переоборудования и использования помещений не по назначению орган местного самоуправления должен в судебном порядке обязать собственника помещения привести его в первоначальное состояние и использовать только по назначению.

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