**Администрация Илья-Высоковского сельского поселения**

**Пучежского муниципального района Ивановской области**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  02.12.2022 г. № 80-п |
| **с. Илья-Высоково**  **О внесении изменений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области от 11.02.2013 № 26-п «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги** **«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Илья-Высоковского сельского поселения»**    В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановскойобласти,  П о с т а н о в л я ю:   1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Илья-Высоковского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановскойобласти от 11.02.2013 № 26-п, следующие изменения:    1. пункт 10 изложить в следующей редакции:   «10. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю решения:  - о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в форме уведомления;  - об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в форме уведомления»;  1.2. добавить пункт 13 в следующей редакции:  «13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно»;  1.3. пункт 14 изложить в следующей редакции:  «14. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации:  Заявителем предоставляются следующие документы:  14.1. Заявление о переводе помещения (далее – заявление);  14.2. 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);  14.3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;  14.4. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;  14.5. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.  14.6. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:  - правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;  - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.  14.7. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14.6 настоящего административного регламента, они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  14.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 14.1 – 14.6 административного регламента, направляются (подаются) в форме:  - документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;  - документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или многофункциональный центр;  - электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий.  14.9. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.  Установление личности заявителя в ходе личного приема осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).  В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.  14.10. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.  14.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=40DCD611032706BCD6B5E646400BFA920ED9FA9B15CFD7BBEA981C1CF20BBD8CA6656B7CEABE4E3D6F661CB9C7323B869D485517F1B8F6FBE7p1J) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=40DCD611032706BCD6B5E646400BFA920ED9FA9B15CFD7BBEA981C1CF20BBD8CA6656B79E9B51A6D2B3845EA8679378686545414EEp7J) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;  4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=40DCD611032706BCD6B5E646400BFA920ED9FA9B15CFD7BBEA981C1CF20BBD8CA6656B7CEABE4D396D661CB9C7323B869D485517F1B8F6FBE7p1J) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=40DCD611032706BCD6B5E646400BFA920ED9FA9B15CFD7BBEA981C1CF20BBD8CA6656B7CEABE4D396D661CB9C7323B869D485517F1B8F6FBE7p1J) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;  1.4. в пункте 16 слово «администрации» заменить словами "Илья-Высоковского сельского поселения»;  1.5. пункт 17 изложить в следующей редакции:  «17. Условия перевода помещения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и законодательством о градостроительной деятельности.  Не допускается:  перевод жилого помещения в нежилое помещение, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;  перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает [требованиям](consultantplus://offline/ref=5A418F12BC44E52B212E55F8906B419C40C3CA72D94ABFEF16EE35846073F65F88922F18AFBCEEIBOAH), которым должно отвечать жилое помещение и которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;  перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, при этом помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;  перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;  отсутствие согласия собственников помещений либо решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на реконструкцию и использование общего имущества многоквартирного дома (конструктивных элементов здания, земельного участка), если перевод жилого помещения в нежилое связан с необходимостью проведения работ по реконструкции многоквартирного дома либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка»;  1.6. пункт 18 изложить в следующей редакции:  «18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены»;  1.7. пункт 19 изложить в следующей редакции:  «19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - непредставления определенных в пунктах 14.1 – 14.5 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 14.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 14.6 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  - представления документов в ненадлежащий орган;  - несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;  - несоблюдения предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и законодательством о градостроительной деятельности условий перевода помещения предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента»;  1.8. пункт 20 изложить в следующей редакции:  «20. Решение оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;  1.9. пункт 21 изложить в следующей редакции:  «21. Решение выдается или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия»;  1.10. раздел 3 изложить в следующей редакции:  «**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 МФЦ**  28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов;  - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  - рассмотрение заявления и представленных документов, направление (выдача) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.  29. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.  Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме, через многофункциональный центр, почтовым отправлением или в электронной форме.  При приеме документов сотрудник Администрации, специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.  Сотрудник Администрации, специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.  Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в электронном виде, регистрируются в общем порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через многофункциональный центр, расписка выдается последним.  При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию  При поступлении заявления по почте сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.  Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю расписки в получении, которая направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.  30. При поступлении заявления должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки наличия оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента и в случае наличия оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, готовит указанное решение.  31. Максимальный срок исполнения административной процедуры:  при личном приеме граждан - не более 15 минут;  при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в электронной форме или через многофункциональный центр - 1 рабочий день.  Результатом исполнения административной процедуры являются:  прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в многофункциональный центр заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов);  направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, по основаниям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.  32. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, на личном приеме, через многофункциональный центр, почтовым отправлением, в электронной форме.  В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 14.6 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.  В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении Администрации имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры.  Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней со дня регистрации заявления.  Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  33. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление (выдача) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.  Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.  Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.  По итогам рассмотрения заявления Администрация:  1) принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение;  2) принимает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение при наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.  На основании принятого решения готовится уведомление, которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее также уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; уведомление).  34. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.  Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведения его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.  Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 14.2 настоящего административного регламента и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.  35. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется Администрацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.  36. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений о переводе либо отказе в переводе помещения, при этом уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента.  Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления Администрация информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 45 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.  Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю, в том числе посредством электронной почты либо через многофункциональный центр:  1) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;  2) уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.  2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановскойобласти и на информационном стенде в здании администрации Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановскойобласти.  3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Илья-Высоковского  сельского поселения Е.Л.Лещев |