|  |
| --- |
| Приложение 1 |
| к постановлению  Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район |
| «14»\_\_06\_\_\_ 2019г. №\_193\_ |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район

«Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

*1.1. Наименование муниципальной услуги* - «Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме».

Административный регламент по осуществлении муниципальной услуги " Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме " (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приёму документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Дигорского района РСО-Алания, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Дигорского района с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Дигорского района РСО-Алания (далее администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Дигорского района ( далее – специалист администрации) .

1.3. Предоставление муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации; (опубликована в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009).

1.3.2. Гражданским кодексом Российской Федерации; (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,"Российская газета", N 238-239, 08.12.1994).

1.3.3. Жилищным кодексом Российской Федерации; (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005).

1.3.4. Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; (опубликован в изданиях: "Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519).

1.3.5. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"; (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007).

1.3.6. Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»; (опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430, "Российская газета", N 180, 17.08.2005).

1.3.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу"; (опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006).

1.3.8. Уставом Дигорского района РСО-Алания.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является одно из следующих действий:

а) выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме

б) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

*2.2. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.*

2.2.1.Для получения разрешения заинтересованное лицо подает заявление о выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, по форме согласно приложению №1 к настоящему постановлению. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).Правоустанавливающим документов является документ о праве собственности на недвижимое имущество, зарегистрированный в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания с выдачей свидетельства о государственной регистрации права собственности, с указанием, что помещение не обременено правами других граждан.

Почтовый адрес УФСР кадастра и картографии по Республике Северная Осетия-Алания: 362001, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Первомайская, д.32 «а».

Телефон/факс(88762)52 67 69.

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

в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Документы, указанные в пунктах б и в предоставляются ФГУП «Аланиятехинвентаризация»по Дигорскому району (далее-БТИ). Для этого необходимо обратиться в БТИ с заявлением о составлении указанных документов и с гарантией их оплаты, приложив к нему правоустанавливающий документ.

Почтовый адрес БТИ: 336410, РСО-Алания, Дигорский район, г. Дигора ,ул.Сталина,22.

телефон/факс: 8 (86733) 92-6-17.

г) 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).

д) проект собственник помещения готовит самостоятельно, с помощью саморегулируемых организаций (СРО), осуществляющих подготовку проектной документации. Получив при необходимости заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, проект необходимо согласовать с администрацией Дигорского района. Для согласования следует обратиться в администрацию с заявлением.

Основанием для разрешения перевода жилого помещения в нежилое признается техническая возможность оборудования отдельного доступа к спорному помещению, согласованный с управлением архитектуры и градостроительства проект перепланировки объекта.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

*2.1.Сроки предоставления исполнения муниципальной услуги:* ( срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать тридцать пять дней.

*2.2.2. Требования, которым должно отвечать жилое помещение:*

- Жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории.

- Несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования.

Основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом.

- Жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения.

- Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В населённых пунктах без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализированных уборных.

- Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами.

-Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых актах.

- Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов - изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами.

- Наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома.

- Жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств.

- Допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом.

- В реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов.

- Объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики.

- В жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате. Длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения.

- Высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) должна быть не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м.

- Отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли.

Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается.

- Размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях.

- Комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение.

Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1 : 5,5 и не менее 1 : 8.

- В жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток.

Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ.

- В жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

- В жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

- В жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых актах.

- В жилом помещении на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 - 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл.

- Внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м.

- Концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых актах. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, дистиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

- Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Если переустройство, перепланировка жилого помещения и устройство отдельного входа затрагивают несущие конструкции жилого дома, а также земельный участок, на котором расположен жилой дом, перевод жилого помещения в нежилое возможен только после получения согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме.

*2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуге являются:

2.3.1. Непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации документов:

а) Заявление о переводе помещения;

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

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

г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

д) 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).

2.3.2. Представление документов в ненадлежащий орган;

а) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

б) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса Российской Федерации, законодательства о градостроительной деятельности и требований сохранения объектов культурного наследия.

в) перевод жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

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

*2.4. Требования к предоставлению муниципальной услуги.*

Муниципальная услуга по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме предоставляется администрацией Дигорского района **бесплатно.**

2.4.1. Перечень документов, необходимых для представления в администрацию поселения предоставляется соответствующими организациями на платной основе в соответствии с законодательством о госпошлине и другими правовыми актами.

2.4.2. При переводе нежилого помещения в жилое помещение с заявлением о проведении оценки соответствия помещения требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда в администрацию Дигорского района обращается собственник помещения.

Если переводимое помещение в муниципальном жилищном фонде, то в межведомственную комиссию обращается администрация городского или сельского поселения.

*2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.*

2.5.1.Требования к размещению и оформлению помещения отдела..

Кабинеты приема посетителей администрации Дигорского района оборудованы в соответствии с требованиями к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

У двери общего кабинета имеется информационная табличка с указанием: фамилии, имени, отчества и должности лиц, осуществляющих предоставление муниципальных услуг; часов приема посетителей и времени перерыва на обед.

В кабинете обеспечено комфортное расположение гражданина напротив стола должностного лица, который оборудован телефонной связью и возможностью копирования документов.

*2.6. Требования к оборудованию мест ожидания:*

Места для ожидания должны быть оборудованы специальным столом со стульями для удобства оформления гражданином письменного обращения с наличием письменных принадлежностей и бумаги формата A4;

*2.7.Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.*

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

Информационным стендом в целях доступа для просмотра Заявителями основных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.7.1. На стендах администрации Дигорского района размещаются следующие информационные материалы:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями;

- Блок-схема предоставления муниципальной услуги, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги (Приложение 4).

- Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- Перечень организаций и последовательность их посещения, в которые необходимо обратиться гражданам в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, с указанием их адреса, времени приёма и конечного результата обращения;

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.*

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местонахождении и графике работы специалиста:

Место нахождения администрации Дигорского района:

Почтовый адрес:336410, РСО-Алания, г.Дигора, ул. Сталина,19.

Место принятия заявлений: кабинет отдела по жилищным вопрсам.

Телефон для справок – 8 (86733) 91-8-14.

График работы:

Понедельник – пятницас 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, можно получить:

- по устному личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

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

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

*- прием и регистрация заявления;*

*- проверка представленных документов, подготовка разрешения;*

*- выдача разрешения.*

*3.1. Прием и регистрация заявления.*

3.1.1. Основанием начала предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является обращение физического или юридического лица с Заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги. Заявление и комплект документов заявитель может предоставить лично либо по электронной почте.

Заявителю выдается должностным лицом, ответственным за приём заявлений, расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения – в день приёма.

3.2.*Проверка представленных документов и подготовка разрешения.*

Должностное лицо, ответственное за подготовку проектов решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, производит проверку комплектности документов в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.1 настоящего Регламента – 5 рабочих дней со дня приёма заявления:

3.2.1. В случае выявления некомплектности документов Заявителя, должностное лицо готовит проект решения об отказе в переводе помещения с мотивацией основания отказа – 3 рабочих дня со дня рассмотрения комплектности документов.

По принятии решения должностное лицо отправляет заявителю Уведомление об отказе в переводе помещения (Приложение 2) – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.2.2. При установлении комплектности документов должностное лицо готовит проект решения о переводе или об отказе в переводе помещения – не позднее 35 календарных дней со дня рассмотрения комплектности документов.

При решении вопроса о переводе нежилого помещения в жилое помещение собственник помещения обращается в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда в Дигорском районе с заявлением о проведении оценки соответствия помещения требованиям, которым должно отвечать жилое помещение – в день рассмотрения комплектности документов.

Межведомственная комиссия выдаёт Заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (Приложение 5) - не позднее 30 дней со дня обращения в комиссию.

Решение о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение оформляется, визируется должностным лицом и подписывается главой администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Дигорского района – не позднее 45 дней со дня подачи заявления о переводе.

*3.3.Выдача разрешения.*

При решении вопроса о переводе жилого помещения в нежилое помещение должностное лицо выносит представленный комплект документов на рассмотрение жилищной комиссии при администрации Дигорского района (Заседания жилищной комиссии проводятся ежемесячно).

Должностное лицо, ответственное за подготовку проектов решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения контролирует своевременность представления комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии.

Жилищная комиссия оформляет рекомендации о переводе или об отказе от перевода помещения в виде протокола заседания, а при необходимости проводит осмотр помещения – 5 дней со дня заседания.

Решение о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение оформляется, визируется должностным лицом и подписывается главой администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству по получении рекомендаций жилищной комиссии – не позднее 45 дней от подачи заявления о переводе.

По принятии решения о переводе (отказе в переводе) должностное лицо отправляет заявителю Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение 2) – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Одновременно с выдачей Уведомления должностное лицо информирует о принятии решения о переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение 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, документ, Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

Заявитель обязан по получении Уведомления произвести указанные работы и вызвать жилищную комиссию для приёмки завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ - в сроки, указанные в Уведомлении и соответствующие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, реконструкции, реставрации и (или) иных работ.

Окончанием перевода помещения является Акт приёмки завершённых работ переустройства и (или) перепланировки помещения, выданный в трёх экземплярах жилищной комиссией Дигорского района (Приложение 3) и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Ответственное должностное лицо направляет один экземпляр Акта приёмки работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в Управлени Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания, второй экземпляр Акта выдаётся на руки Заявителю, третий экземпляр Акта подшивается к делу о переводе помещения в администрации Дигорского района - 3 дня со дня получения Акта.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги по контролю настоящего Регламента, осуществляется специалистом администрации. Контроль за надлежащим исполнением муниципальной услуги ответственными исполнителями осуществляется Главой администрации Дигорского района

В ходе проверки проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги4

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан. Их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица администрации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения могут быть обжалованы гражданином или организацией двумя способами - в досудебном и судебном порядке.

Срок подачи жалобы - не позднее истечения года со дня нарушения прав и свобод заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно об их нарушении.

5.2. Результатом досудебного обжалования действий (бездействий) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

С согласия Заявителя обжалование действий (бездействий) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом, допускается в упрощенном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

5.3. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

5.3.1. Нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

5.3.2. Непредставление информации о должностном лице, исполняющим административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;

5.3.3. Некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;

5.3.4. Предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

5.4. Досудебный порядок обжалования предусматривает:

5.4.1. Устное обращение к главе администрации Дигорского района.

График приёма граждан: - каждый третий четверг месяца

тел./факс: 8 (86733) 91-0-88

Получив жалобу, глава администрации имеет право:

- принять жалобу к рассмотрению;

- передать жалобу должностному лицу, к компетенции которого относится разрешение жалобы по существу;

- отказать в принятии жалобы к рассмотрению.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги при участии главы администрации в личной беседе с Заявителем рассматривает поступившую в устном порядке жалобу в течение одного рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.2. Письменная жалоба на имя главы администрации Дигорского района.

Почтовый адрес администрации: 363410, РСО-Алания, Дигорский район, г. Дигора,

ул.Сталина,19

Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина либо наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее лицом, либо лицом выступавшем по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к обращению (жалобе) заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

При обращении Заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в соответствии с принятым Положением об обращениях граждан в органы местного самоуправления Дигорского района в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы).

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) не указаны либо не поддаются прочтению фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу);

- не указан либо не поддаётся прочтению почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.5. В случае несогласия с ответом органа местного самоуправления, автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и в сроки обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

5.6. Принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения обжалуются только в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

П**риложение 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**администрацией Дигорского района**

**"Прием документов, а также выдача разрешений о переводе**

**или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**

**или нежилого помещения в жилое помещение** **в многоквартирном доме "**

(ФОРМА)

Штамп организации,

Главе администрации Дигорского района

подающей заявление

если заявление РСО-Алания

подаёт юридическое лицо фамилия, инициалы

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

фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо

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

место жительства

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

номер телефона

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

реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для представителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юр.лица,

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

с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, наименование, организационно-правовая форма,

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

адрес места нахождения, номер телефона (если не указано в штампе организации)

прошу выдать разрешение о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, (жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, находящегося на территории Дигорского

района РСО-А по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

(указывается полный почтовый адрес)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание пользования помещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Обязуюсь:

1. Осуществить ремонтно-строительные работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и иных работ)

в соответствии с прилагаемой проектной документацией в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по получению Уведомления о переводе помещения с соблюдением согласованного режима проведения работ.

2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации Дигорского района для проверки хода работ, а также приёмочной комиссии для приёмки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о гос. регистрации права, с указанием отсутствия обременения другими лицами)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(технический паспорт либо план переводимого помещения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – количество листов)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласованная проектная документация при наличии о переустройстве, перепланировке и иных работ)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, при необходимости)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные дополнительно представленные документы)

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

МП для юр.лиц

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**администрацией Дигорского района**

**"Прием документов, а также выдача разрешений о переводе**

**или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**

**или нежилого помещения в жилое помещение** **в многоквартирном доме "**

ФОРМА

Штамп администрации

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**

Администрация Дигорского района Республики Северная Осетия-Алания , 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 населённого пункта)

(наименование улицы, переулка и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | | | | | (ненужное зачеркнуть) | |
|  |  |  |  | | | |  |  |  |  | |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

,

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛА |  | : |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном 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, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**администрацией Дигорского района**

**"Прием документов, а также выдача разрешений о переводе**

**или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**

**или нежилого помещения в жилое помещение** **в многоквартирном доме "**

ФОРМА

**АКТ**

**приёмки завершения переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении в многоквартирном доме**

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

Объект переустройства и (или) перепланировки и (или) проведения иных работ:

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

Жилищная комиссия, назначенная постановлением Главы администрации Дигорского района РСО-Алания от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

при участии заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий Акт о нижеслежующем:

1. Собственником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, реквизиты, физического лица, паспортные данные)

предъявлено к приемке жилое (нежилое) помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

2. Работы по переустройству и перепланировке производились в соответствии с решением администрации Дигорского района от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_

3. Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проекту.

(соответствуют, не соответствуют)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г., окончание "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

6. Назначение объекта после реконструкции (перепланировки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Номер  помещения  (квартиры) | Строительный объём | Назначение помещений: жилая комната,  кухня и т.п. | Общая  площадь  квартиры | В том числе | | Перепланировка (переустройство) |
| жилая | подсобная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

8. Объект подключен к сетям электроснабжения, водоснабжения, канализации, тепловым сетям (ненужное зачеркнуть), которые обеспечивают его нормальную эксплуатацию.

9. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к помещению, тротуаров, хозяйственной или другой площадки, а также по отделке элементов фасадов должны быть выполнены (при переносе сроков работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Единица  измерения | Объем работ | Сроки работ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Заключение комиссии: Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, и (или) иные работы по реконструкции (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, завершены.

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение 4**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**администрацией Дигорского района**

**"Прием документов, а также выдача разрешений о переводе**

**или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**

**или нежилого помещения в жилое помещение** **в многоквартирном доме "**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги администрацией Дигорского района "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме "**

Прием и регистрация документов в администрации (кабинет отд.по жил. вопросам)

Оформление расписки в приеме документов

5 дней

Проверка пакета документов на соответствие перечню

\_да\_\_\_\_\_

Уведомление заявителю об отказе в переводе помещения

нет 3 дня

Решение об отказе в предоставлении услуги с перечнем необходимых документов

3 дня

Документы о переводе жилого помещения в нежилое помещение

да

Рекомендации жилищной комиссии о переводе или отказе от перевода, а также о переустройстве, перепланировке помещения, либо проведении иных работ

нет

Заключение межведомственной комиссии о признании помещения пригодным для постоянного проживания

Постановление администрации Дигорского района о переводе или об отказе от перевода помещения

45 дней

3 дня

Выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю

нет да

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

Информирование о принятии решения о переводе собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению

Выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю

Выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю с указанием требования переустройства, перепланировки и иных работ

Акт приёмки жилищной комиссии завершённых работ

по переустройству и (или) перепланировке помещения

ФОРМА

**Приложение 5**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**администрацией Дигорского района**

**"Прием документов, а также выдача разрешений о переводе**

**или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**

**или нежилого помещения в жилое помещение** **в многоквартирном доме "**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная распоряжением Главы администрации

Дигорского района Республики Северная Осетия-Алания

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

.

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |