****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» октября 2015 года № 624

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Пудомягского сельского поселения, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Пудомягского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный Постановлением администрации Пудомягского сельского поселения от 06.07.2015 № 309 согласно приложению.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда», размещению на сайте Администрации Пудомягского сельского поселения и вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на 5 листах.

Глава администрации

Пудомягского сельского поселения Л.А. Ежова

Исп. Карповец Т.Е.

Приложение

К постановлению администрации

Пудомягского сельского поселения

Гатчинского муниципального района

От «15» октября 2015 года №624

**Изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Внести изменения в раздел 1 «Общие положения»**

**Административного регламента:**

1. **Изложить пункт 1.9. в следующей редакции:**

Заявителем муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или в силу закона.

Представлять интересы от имени юридических лиц о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение могут:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**Внести изменения в раздел 2 «Стандарт предоставления**

**Муниципальной услуги» административного регламента:**

1. **Изложить пункт 2.3. в следующей редакции:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение~~.~~

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с даты поступления в Администрацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО соответствующего заявления.

1. **Изложить пункт 2.6. в следующей редакции:**

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

Для приема в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (заявитель) подает (направляет почтой) в Отдел или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

1) заявление о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение установленной формы;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости).

1. **Изложить пункт 2.7. в следующей редакции:**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

1) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее в себе требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем [пункте](#Par167)  административного Регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Изложить пункт 2.10. в следующей редакции:**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) представления документов в ненадлежащий орган;

2) нарушение при выполнении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ требований проектной документации.

3) необеспечение заявителем доступа членам Комиссии по приемке в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия) для осмотра помещения в согласованные с заявителем время и дату осмотра.

**Внести изменения в раздел 4 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» Административного регламента:**

1. **Изложить пункт 4.1. в следующей редакции:**

Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в случае, если перевод помещения предусматривал проведение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

- назначение срока осмотра помещения Комиссией;

- осмотр Комиссией помещения;

- принятие Комиссией решения и оформление соответствующего акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо отказа в подтверждении завершения работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 1).

Состав комиссии формируется органом, осуществляющим перевод помещений.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

1. **Изложить пункт 4.2. в следующей редакции:**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления установленной формы о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 2) и документов, перечисленных в пункте 2.6.

1. **Изложить пункт 4.4. в следующей редакции:**

Комиссия в пятнадцатидневный срок со дня получения заявления о приеме в эксплуатацию после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

1) согласовывает с заявителем время и дату осмотра помещения после завершенных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ; согласование с заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или по электронной почте;

2) в назначенный срок проводит осмотр помещения;

3) даёт оценку соответствия либо несоответствия переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ проектной документации и требованиям законодательства;

4) составляет пять экземпляров акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, подписывает у всех членов Комиссии и передает его начальнику отдела по управлению имуществом;

5) готовит письменный отказ в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и передает его начальнику отдела по управлению имуществом (при условиях, содержащихся в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

1. **Изложить пункт 4.6. в следующей редакции:**

В случае отказа в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение акт приемочной комиссии направляется заявителю (при условиях, содержащихся в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

**Внести изменения в раздел 6 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Административного регламента:**

1. **Изложить пункт 6.7. в следующей редакции:**

«Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Внести изменения в Приложение Административного регламента:**

1. **Изложить Приложение 2 к административному регламенту в следующей редакции:**

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**В администрацию муниципального образования**

**Заявление  
о приеме в эксплуатацию после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

(ненужное зачеркнуть)

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

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

(указывается собственник помещения, либо уполномоченное им лицо)

Прошу принять в эксплуатацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид производимых работ

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

в соответствии с уведомлением о переводе помещения)

жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

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

принадлежащее на праве собственности, в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **\*Кол-во листо**в |
| **1.** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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.

Документ прошу выдать на руки / направить по почте

\*Примечание: данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО