АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 30.12. 2022 года № 73**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом РФ, администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский(Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Красный Строитель в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Красный Строитель В.Д.Лукьянов

Приложение № 1

к постановлению администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

от «30» декабря 2022 г. № 73

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ«ПЕРЕВОДЖИЛОГОПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГОПОМЕЩЕНИЯВЖИЛОЕПОМЕЩЕНИЕ»

# 1.Общиеположения

1. Предмет регулирования административного регламента.
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далеесоответственно-административныйрегламент,муниципальнаяуслуга)устанавливаетпорядокистандартпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Административныйрегламент определяетпорядок,срокиипоследовательностьвыполненияадминистративныхпроцедурпопредоставлению муниципальной услуги,требования кпорядкуихвыполнения,втомчислеособенностивыполненияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформе, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональныхцентрах предоставления государственных и муниципальных услуг(далее– МФЦ), формыконтроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный(внесудебный) порядокобжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностныхлицорганаместного самоуправления,работников МФЦ.

ПравовыеоснованияпредоставлениямуниципальнойуслугизакрепленывПриложении№2кнастоящемуадминистративномурегламенту.

* 1. Кругзаявителей.

Муниципальнаяуслугапредоставляетсясобственникупомещениявмногоквартирномдоме, расположенного на территории сельского поселения Красный Строитель, илиуполномоченному имлицу (далее-заявитель).

* 1. Требованиякпорядкуинформированияопредоставлениимуниципальнойуслуги.
     1. Информацияопорядкеиусловияхинформированияо предоставлении муниципальнойуслугипредоставляется:

Специалистомуполномоченногоорганапринепосредственномобращениизаявителяилиегопредставителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путемразмещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети«Интернет»(далее официальный сайту полномоченного органа)*(http://kr-stroitel.ru/)*;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»(далее-ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг,являющемся государственной информационной системой Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ).

Путемразмещениянаинформационномстендевпомещенииуполномоченногооргана,винформационныхматериалах;

Путемпубликацииинформационныхматериаловвсредствахмассовойинформации;

Посредствомответовнаписьменныеобращения;

СотрудникомМФЦвсоответствииспунктом6.3настоящегоадминистративногорегламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, вкоторый обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должностьспециалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонокспециалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонокпереадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданинусообщаетсяномертелефона,покоторомуонможетполучитьнеобходимуюинформацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ наобращение направляется также в письменной(электронной) форме не позднее30 календарныхдней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица,подписавшегоответ,атакжефамилия,имя,отчество(последнее-приналичии)иномертелефонаисполнителя.

* + 1. Справочнаяинформацияоместонахождении,графикеработы,контактныхтелефонахуполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена наофициальномсайте уполномоченногооргана, ЕПГУ, РПГУ.

Справочнаяинформацияоместонахождении,графикеработы,контактныхтелефонахМФЦ,адресе электронной почтыМФЦразмещенанаофициальномсайте МФЦ.

# Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Наименованиемуниципальнойуслуги.

Наименованиемуниципальнойуслуги-переводжилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилоепомещение на территории сельского поселения Красный Строитель.

* 1. Наименованиеоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу.

Муниципальная услуга предоставляетсяадминистрацией сельского поселения Красный Строитель(далее -Уполномоченный орган).

МФЦучаствуетвпредоставлениимуниципальнойуслугивчасти:

* Информированияповопросампредоставлениямуниципальнойуслуги;
* Приемзаявленийидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* Выдачирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Впредоставлениимуниципальнойуслугиврамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации,кадастраикартографии,Федеральнаяналоговаяслужба,специализированныегосударственныеимуниципальныеорганизациитехническойинвентаризации.

ЗаявительвправеподатьзаявлениеопереводепомещениячерезМФЦвсоответствииссоглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органомна личном приеме в Жилищном управлении, почтовымотправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением №3 кнастоящемуадминистративному регламенту.

Запрещаетсятребоватьотзаявителяосуществлениядействий,втомчислесогласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иныегосударственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключениемполучения услуг, включенных в перечень услуг, которыеявляютсянеобходимымии обязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

* 1. Описаниерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченныморганом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещениеинежилогопомещениявжилоепомещение(в форме распоряжения Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области), (далее – решение).

Форма уведомления опереводе(отказе в переводе)жилого(нежилого)помещениявнежилое(жилое)помещениеутвержденапостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе)жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 4 к настоящемуадминистративномурегламенту) (далее - уведомление).

Результатпредоставлениямуниципальнойуслугиможетбытьполучен:

* в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личномобращении;
* вМФЦнабумажномносителеприличномобращении;
* почтовымотправлением;
* наЕПГУ,РПГУ,втомчислевформеэлектронногодокумента,подписанногоэлектроннойподписью.
  1. Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесучетомнеобходимостиобращенияворганизации,участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги.Уполномоченныйорганпринимаетрешение о переводеилиоботказевпереводежилогопомещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чемчерез45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность попредставлениюкоторых возложенаназаявителя.

ВслучаеподачидокументоввМФЦсрокпредоставлениямуниципальнойуслугиисчисляетсясо дняпоступлениявуполномоченныйоргандокументовизМФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дняпоступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУзаявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственногоэлектронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственногоэлектронноговзаимодействия.

Приостановлениепредоставлениямуниципальной услугизаконодательствомРоссийскойФедерациинепредусмотрено.

Сроквыдачидокументов,являющихсярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги – непозднеечемчерез3рабочихднясодняпринятиярешениявсоответствииспунктом3.1.3 настоящегоадминистративногорегламента.

* 1. Нормативныеправовыеакты,регулирующиепредоставлениемуниципальнойуслуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальнойуслуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается наофициальномсайте уполномоченногооргана, наЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативныхправовыхактов,регулирующихпредоставлениемуниципальнойуслуги,насвоемофициальномсайте.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представитьсамостоятельно,идокументы,которыезаявительвправепредставитьпособственнойинициативе,так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационноговзаимодействия.
     1. Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

1. Заявлениеопереводепомещения;
2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение(подлинники илизасвидетельствованныевнотариальномпорядкекопии);
3. планпереводимогопомещениясеготехническимописанием(вслучае,еслипереводимоепомещениеявляется жилым,техническийпаспорт такогопомещения);
4. поэтажныйпландома,вкоторомнаходитсяпереводимоепомещение;
5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или)перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировкатребуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилогопомещения);
6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме,содержащийрешениеобихсогласиинапереводжилогопомещениявнежилоепомещение;
7. согласиекаждогособственникавсехпомещений,примыкающихкпереводимомупомещению,напереводжилогопомещениявнежилоепомещение.
   * + 1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа,удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетнойзаписи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данныхуказаннойучетной записи могутбытьпровереныпутемнаправлениязапросасиспользованиемсистемымежведомственного электронноговзаимодействия.

Вслучае,если заявление подаетсячерезпредставителязаявителя,такжепредставляетсядокумент, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Вкачестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от именизаявителя,представитель заявителявправепредставить:

* + ОформленнуювсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерациидоверенность(дляфизическихлиц);
  + оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность,заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченнымэтимруководителемлицом (дляюридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ,и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенностьдолжна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаютсязаконодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использованияэлектронныхподписей.

Удостоверенная,совершеннаяиливыданнаянотариусомдоверенностьпредставителязаявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи44.2 ОсновзаконодательстваРоссийскойФедерациионотариатеот11февраля1993года№4462-1.

* + 1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах3.4пункта2.6.1,атакжевслучае,еслиправонапереводимоепомещениезарегистрировановЕдиномгосударственномреестренедвижимости,документы,предусмотренныеподпунктом2пункта2.6.1настоящегоадминистративногорегламента.
    2. Документы(ихкопииилисведения,содержащиесявних),указанныевподпунктах2.3.4 пункта2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченныморганом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственныхгосударственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжениикоторых находятся указанные документы, если заявитель не представилуказанные документысамостоятельно.

В соответствии с пунктом3 статьи36 Жилищного кодекса Российской Федерацииуменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласиявсехсобственниковпомещенийвданномдомепутем егореконструкции.

В соответствии с пунктом2 статьи40 Жилищного кодекса Российской Федерации, еслиреконструкция,переустройствои (или) перепланировка помещений невозможны безприсоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию,переустройство и(или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всехсобственниковпомещенийвмногоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать отзаявителя представление других документов кроме документов, истребование которых узаявителядопускаетсявсоответствииспунктом2.6.1настоящегоадминистративногорегламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первомнастоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляютсягосударственными органами, органами местного самоуправления и подведомственнымигосударственныморганамилиорганамместногосамоуправленияорганизациями,враспоряжениикоторых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дняпоступлениямежведомственногозапросаворганилиорганизацию,предоставляющиедокументиинформацию,еслииныесрокиподготовкиинаправленияответанамежведомственныйзапросне установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства РоссийскойФедерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовымиактамисубъектов Российской Федерации.

* 1. Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги.

Отказвприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,законодательствомРоссийской Федерациинепредусмотрен.

* 1. Исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановленияилиотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги.

ПриостановлениепредоставлениямуниципальнойуслугизаконодательствомРоссийскойФедерациинепредусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения вжилоепомещениедопускается вслучае,если:

1. заявителем не представлены документы, определенные пунктом2.6.1 настоящегоадминистративного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3настоящегоадминистративногорегламента возложенаназаявителя;
2. поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органаместного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органуместного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего оботсутствии документа и(или) информации, необходимых для переводажилого помещения внежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлензаявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилоепомещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускаетсяв случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запросуведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и(или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение илинежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом2.6.1 настоящегоадминистративного регламента, и не получил такие документ и(или) информацию в течениепятнадцатирабочих днейсо днянаправленияуведомления;
3. представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административногорегламентавненадлежащийорган;
4. несоблюдение предусмотренных статьей22 Жилищного кодекса условий переводапомещения,аименно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений,обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможностьоборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилоепомещение);

б) еслипереводимоепомещениеявляетсячастьюжилогопомещениялибоиспользуетсясобственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянногопроживания(припереводежилогопомещениявнежилоепомещение);

в) еслиправособственностинапереводимоепомещениеобремененоправамикаких-либолиц;

г) еслипослепереводаизжилогопомещениявнежилоепомещениеисключенавозможностьдоступасиспользованиемпомещений,обеспечивающихдоступкжилымпомещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение несоблюденыследующиетребования:

* квартирарасположенанапервомэтажеуказанногодома;
* квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения,расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, неявляютсяжилыми;

е)такженедопускается:

-перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилоепомещение;

* перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиознойдеятельности;
* перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечаеттребованиям,установленнымПостановлениемПравительстваРФот28января2006г.№47«ОбутвержденииПоложенияопризнаниипомещенияжилымпомещением,жилогопомещениянепригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу илиреконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствуетвозможностьобеспечитьсоответствиетакогопомещенияустановленнымтребованиям.

1. Несоответствияпроектапереустройстваи (или)перепланировки помещения вмногоквартирномдометребованиямзаконодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте2.6.1. административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местногосамоуправления и подведомственных государственным органам или органам местногосамоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, неможетявлятьсяоснованиемдляотказавпереводежилогопомещениявнежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилоепомещение.

* 1. Переченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальной услуги, в том числе сведения о документе(документах),выдаваемом(выдаваемых)организациями,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Услуги,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги:

1. Услугапоподготовкепроектапереустройстваи (или)перепланировкипереводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются дляобеспеченияиспользованиятакогопомещениявкачествежилогоилинежилогопомещения);
2. Оформлениедокумента,удостоверяющегоправа(полномочия)представителя,вслучае,еслизапредоставлениемуслугиобращаетсяпредставительзаявителя;
   1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,взимаемойзапредоставлениемуниципальнойуслуги.

Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно,государственнаяпошлинанеуплачивается.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которыеявляютсянеобходимымиобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,включаяинформациюо методикерасчета размератакой платы.

Порядок,размериоснованиявзиманияплатызапредоставлениеуслуг,указанныхвпункте2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющимиданныеуслуги.

* 1. Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениимуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлениимуниципальнойуслугииприполучениирезультатаданноймуниципальнойуслугинедолженпревышать15 минут.

* 1. Срокипорядокрегистрациизапросазаявителяопредоставлениимуниципальнойуслуги.

Заявлениеопредоставлениимуниципальнойуслуги,представленноезаявителемличнолибоего представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с датыпоступлениятакого заявления.

Заявлениеопредоставлениимуниципальнойуслуги,представленноезаявителемлибоегопредставителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления отМФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируетсяуполномоченныморганомвденьегопоступлениявслучаеотсутствияавтоматическойрегистрациизапросов наЕПГУ, РПГУ.

Заявление,поступившеевнерабочеевремя,регистрируетсяуполномоченныморганомвпервыйрабочийдень,следующийзаднемегополучения.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами ихзаполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанныхобъектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защитеинвалидов.
     1. Помещенияуполномоченногоорганадляпредоставлениямуниципальнойуслугиразмещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельностоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениямуполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должносоздаватьзатрудненийдлялицсограниченнымивозможностямиздоровья.

Прирасположениипомещенияуполномоченногооргананаверхнемэтажеспециалистыуполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если посостояниюздоровьязаявительнеможетподнятьсяполестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места дляпарковкиавтотранспортныхсредств,втомчислеместадляпарковкиавтотранспортныхсредствинвалидов(не менее10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей кпарковочнымместам является бесплатным.

Помещениеуполномоченногоорганадляприемазаявителейоборудуетсяинформационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполненияипереченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальнойуслуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно -телекоммуникационной сети«Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями,информационнымиисправочнымиматериалами,нагляднойинформацией,стульямиистолами,средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом крегиональнойсистемемежведомственногоэлектронноговзаимодействия,атакжеобеспечиваетсядоступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательствомРоссийскойФедерациио социальнойзащите инвалидов.

Заложидания,местадлязаполнениязапросовиприемазаявителейоборудуютсястульями,и(или)кресельнымисекциями, и(или)скамьями.

Информационныематериалы,предназначенныедляинформированиязаявителейопорядкепредоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах,расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются приизменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, исправочныхсведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в томчислепри большомколичестве посетителей).

* + 1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильнымигруппаминаселениязданияисооружения,вкоторыхоказываетсяуслуга,оборудуютсясогласнонормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооруженийдлямаломобильныхгруппнаселения.АктуализированнаяредакцияСНиП35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка,питьеваявода.Принеобходимостисотрудникуполномоченногооргана,осуществляющийприем,можетвызвать карету неотложной скорой помощи.

Приобращениигражданинаснарушениямифункцийопорно-двигательногоаппаратаработникиуполномоченногоорганапредпринимаютследующиедействия:

* открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить зданиеуполномоченногооргана,атакжезаранеепредупреждаютосуществующихбарьерахвздании;
* выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротивспециалиста,осуществляющегоприем;
* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина внеочереди,консультирует,осуществляетприемзаявленияснеобходимымидокументами,оказываетпомощьвзаполнениибланков, копируетдокументы;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа,осуществляющийприем,помогаетгражданинупокинутькабинет,открываетдвери,сопровождаетгражданинадовыходаиззданияипомогаетпокинутьздание;передаетгражданинасопровождающемулицуилипоегожеланиювызываетавтотранспортиоказываетсодействиеприегопосадке.

Приобращениигражданснедостаткамизренияработникиуполномоченногоорганапредпринимаютследующиедействия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина внеочереди,помогаетсориентироваться,сестьнастул,консультирует,вслухпрочитываетдокументыи далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостаткамизрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом,вбеседепользоватьсяобычнойразговорнойлексикой,впомещениинеследуетотходитьотнегобезпредупреждения;
* сотрудникуполномоченногоорганаоказываетпомощьвзаполнениибланков,копируетнеобходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина,помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки дляслабовидящихскрупнымшрифтом;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа,осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открываетдвери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредивпосетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицуилипо желаниюгражданинавызывает автотранспорт.

Приобращениигражданинасдефектамислухаработникиууполномоченногоорганапредпринимаютследующиедействия:

* сотрудникуполномоченногооргана,осуществляющийприемгражданснарушениемслуха,обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультациюразмеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, словадополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчикажестовогоязыка(сурдопереводчик);
* сотрудникуполномоченногооргана,осуществляющийприем,оказываетпомощьисодействиевзаполнениибланковзаявлений,копируетнеобходимыедокументы.
  + 1. Требованияккомфортностиидоступностипредоставлениямуниципальной услугивМФЦустанавливаютсяпостановлениемПравительства РоссийскойФедерацииот22.12.2012№1376«ОбутвержденииПравилорганизациидеятельностимногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».
  1. Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги.

Количествовзаимодействийзаявителяссотрудникомуполномоченногоорганаприпредоставлениимуниципальной услуги-2.

Продолжительностьвзаимодействийзаявителяссотрудникомуполномоченногооргана припредоставлениимуниципальнойуслуги – неболее15 минут.

Возможностьполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиеминформационно-телекоммуникационныхтехнологий.

* + 1. Инымипоказателямикачестваидоступностипредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:

расположенность помещений уполномоченногооргана, предназначенных дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,взонедоступностикосновнымтранспортныммагистралям;

степеньинформированностизаявителяопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги(доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа полученияинформации);

возможностьвыборазаявителемформобращениязаполучениеммуниципальнойуслуги;

доступностьобращениязапредоставлениеммуниципальнойуслуги,втомчиследлялицсограниченнымивозможностями здоровья;

своевременностьпредоставлениямуниципальнойуслугивсоответствиисостандартомеепредоставления;

соблюдениесроковпредоставлениямуниципальнойуслугиисроковвыполненияадминистративныхпроцедурприпредоставлениимуниципальнойуслуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствиеобоснованныхжалобсосторонызаявителяпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставлениямуниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа,руководителяуполномоченногоорганалибоспециалистауполномоченногооргана;

наличиенеобходимогоидостаточногоколичестваспециалистовуполномоченногооргана,атакже помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений идокументовотзаявителей.

* + 1. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иныммаломобильнымгруппамнаселенияследующихусловийдоступностимуниципальнойуслугивсоответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативнымиправовымиактами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них формеинформацииоправилахпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислеобоформлениинеобходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими другихнеобходимыхдляполучениямуниципальнойуслугидействий;

предоставлениемуниципальнойуслугиинвалидампослуху,принеобходимости,сиспользованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещениесурдопереводчика,тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получениюмуниципальнойуслугинаравнесдругимилицами.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя соспециалистомуполномоченногоорганаосуществляетсяприличномобращениизаявителя:

Дляполученияинформацииповопросампредоставлениямуниципальнойуслуги;

Дляподачизаявленияидокументов;

Дляполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслуги;дляполучениярезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Продолжительностьвзаимодействиязаявителясоспециалистомуполномоченногооргананеможетпревышать 15 минут.

* + 1. ПредоставлениемуниципальнойуслугивМФЦвозможноприналичиизаключенногосоглашенияовзаимодействиимеждууполномоченныморганомиМФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможностиполучениямуниципальнойуслугинабазеМФЦ.Вслучаеподачизаявленияопредоставлениимуниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услугиосуществляетсяуполномоченныморганом.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениямуниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставлениямуниципальнойуслугивэлектроннойформе.
     1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения,по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствиис заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядкесоглашениемо взаимодействии.
     2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и податьдокументы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электроннойформечерезЕПГУ,РПГУсиспользованиемэлектронныхдокументов,подписанныхэлектроннойподписью в соответствии с требованиями Федерального закона от06.04.2011 №63-ФЗ«Обэлектроннойподписи».

УполномоченныйорганобеспечиваетинформированиезаявителейовозможностиполучениямуниципальнойуслугичерезЕПГУ, РПГУ.

ОбращениезауслугойчерезЕПГУ,РПГУосуществляетсяпутемзаполненияинтерактивнойформы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержаниекоторого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящимадминистративнымрегламентом)(далее-запрос).

Обращение заявителя в уполномоченныйорган указанным способом обеспечиваетвозможностьнаправленияиполученияоднозначнойиконфиденциальнойинформации,атакжепромежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованиемэлектроннойподписивпорядке,предусмотренномзаконодательствомРоссийскойФедерации.

* + 1. ПрипредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформепосредствомЕПГУ,РПГУзаявителюобеспечивается:
* Получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* Записьнаприемвуполномоченныйоргандляподачизаявленияидокументов;
* Формированиезапроса;
* Приемирегистрацияуполномоченныморганомзапросаидокументов;
* Получениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги;
* Получениесведенийоходевыполнениязапроса.

Принаправлениизапросаиспользуетсяпростаяэлектроннаяподпись,приусловии,чтоличностьзаявителяустановленаприактивацииучетной записи.

# 3.Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуих выполнения, в том числе особенности выполненияадминистративныхпроцедур(действий)вэлектроннойформе

* 1. Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур

1. Приемирегистрациязаявленияидокументовнапредоставлениемуниципальнойуслуги;
2. Формированиеинаправлениемежведомственныхзапросовворганы(организации),участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги(принеобходимости);
3. уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимойдлпроведенияпереустройстваи(или)перепланировкипомещениявмногоквартирномдоме;
4. принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое илинежилогопомещениявжилоепомещение;
5. выдача(направление)документов по результатам предоставлениямуниципальнойуслуги.

Блок–схемапредоставлениямуниципальнойуслугипредставленавПриложении№1кнастоящемуадминистративному регламенту.

* + 1. Приемирегистрациязаявленияидокументовнапредоставлениемуниципальнойуслуги.
       1. Основанием начала выполнения административной процедуры являетсяпоступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги,вуполномоченныйорган,ЕПГ,РПГУлибочерезМФЦ.
       2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалиступолномоченногооргана,ответственныйзаприемивыдачудокументов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность,представителязаявителя-наоснованиидокументов,удостоверяющихеголичностьиполномочия(вслучаеобращенияпредставителя);

проверяетсрокдействиядокумента,удостоверяющегоеголичностьисоответствиеданныхдокумента, удостоверяющего личность, данным, указаннымв заявлениио переводе помещения и приложенных кнемудокументах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист,ответственныйзаприемивыдачу документов,удостоверяется, что:

1. Текствзаявленииопереводепомещенияподдаетсяпрочтению;
2. в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее – приналичии)физического лицалибонаименованиеюридического лица;
3. заявлениеопереводепомещенияподписанозаявителемилиуполномоченнымпредставителем;
4. прилагаютсядокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность попредоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленныхдокументов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя овыявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по ихустранению.

Вслучаееслизаявительнастаиваетнапринятиидокументов-принимаетпредставленныезаявителемдокументы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков,послеихустраненияповторнообращаетсязапредоставлениеммуниципальнойуслугивпорядке,предусмотренномнастоящимадминистративнымрегламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист,ответственныйзаприемдокументов,выдаетзаявителюраспискувполученииотнегодокументов,с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указаниемперечнядокументов,которыебудутполученыпомежведомственнымзапросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрациизаявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день смоментапоступлениязаявления.

Критерийпринятиярешения:поступлениезаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнему документов.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяприемирегистрациязаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документовфиксируетсявсистемеэлектронногодокументооборотаи(или) журнале регистрацииуполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицудлярассмотренияиназначенияответственного исполнителя.

* + - 1. Приемирегистрациязаявленияидокументовнапредоставлениемуниципальнойуслугивформеэлектронныхдокументов черезЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме(при наличиитехническойвозможности)заявителюнеобходимозаполнитьнаЕПГУ,РПГУэлектроннуюформу запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронномвидедокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

НаЕПГУ,РПГУразмещаетсяобразецзаполненияэлектроннойформызаявления(запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления(запроса) осуществляетсяавтоматическипослезаполнениязаявителемкаждогоизполейэлектроннойформы запроса.Привыявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляетсяо характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационногосообщениянепосредственно вэлектронной формезапроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления идокументов в электронном виде:

Проверяетэлектронныеобразцыдокументовнаотсутствиекомпьютерныхвирусовиискаженнойинформации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченногооргана,вжурналерегистрации,вслучаеотсутствиясистемыэлектронногодокументооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ ополучении и регистрации от заявителя заявления(запроса) и копий документов,случаеотсутствиятехническойвозможностиавтоматического уведомлениязаявителячерезЕПГУ,РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органадлярассмотренияиназначенияответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрациизаявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет1рабочийденьсмоментаполучениядокументов.

Критерийпринятиярешения:поступлениезаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнему документов.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяприем,регистрациязаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнему документов.

* + - 1. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный органпосредствомпочтовойсвязиспециалиступолномоченногооргана,ответственныйзаприемивыдачудокументов:

Проверяетправильностьадресностикорреспонденции.Ошибочно (не по адресу)присланныеписьмавозвращаютсяворганизациюпочтовойсвязиневскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность попредоставлениюкоторыхвозложенаназаявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии),наименование,адресместажительства,адресместонахождения,написаныполностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствиедействующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены вустановленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяетоднозначноистолковатьихсодержание,отсутствуютподчистки,приписки,зачеркнутыеслова,исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрациизаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнемудокументов,поступившихпосредствомпочтовойсвязи,составляет1рабочийденьсмоментаполучениядокументов.

Критерийпринятиярешения:поступлениезаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнему документов.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяприемирегистрациязаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документовфиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журналерегистрации,вслучаеотсутствиясистемыэлектронногодокументооборота.

Вденьрегистрациизаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнемудокументов,специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документыдолжностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственногоисполнителя.

* + 1. Формированиеинаправлениемежведомственныхзапросовворганы(организации),участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги(принеобходимости).

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсянепредставлениезаявителемдокументов,предусмотренныхподпунктами2,3,4пункта2.6.1настоящегоадминистративногорегламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводепомещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отделапроизвестиих проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечнепредставленныхзаявителемдокументовотсутствуютдокументы,предусмотренныеподпунктами2,3,4 пункта2.6.1 настоящего администра- тивного регламента, принимается решение онаправлениисоответствующихмежведомственных запросов.

Межведомственныезапросынаправляютсявсрок,непревышающий3рабочихднейсоднярегистрациизаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнемудокументовотзаявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме сиспользованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия иподключеннойкнейрегиональнойсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязанпринять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы вустановленныесроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос всрок, установленныйпунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3пункта3.1 настоящего административногорегламента.

Критерийпринятиярешения:непредставлениедокументов,предусмотренныхподпунктами2,3,4пункта2.6.1настоящегоадминистра-тивногорегламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамкахмежведомственного электронного взаимодействия документов(их копий или сведений,содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либополучение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов(организаций),участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги,документов(ихкопийилисведений,содержащихсявних),необходимыхдля предоставления муниципальнойуслуги.

Фиксация результатавыполненияадминистративнойпроцедурынепроизводится.

3.1.3 Принятиерешенияопереводеилиоботказевпереводежилогопомещениявнежилоеинежилогопомещениявжилоепомещение.

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяполучениеуполномоченныморганом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в томчисле по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации,свидетельствующейоботсутствиивраспоряженииорганов(организаций),участвующихвпредоставлении муниципальной услуги, документов(их копий или содержащихся в нихсведений),необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Ответственнымзавыполнениеадминистративнойпроцедурыявляетсядолжностноелицоуполномоченногооргана.

Специалистотдела/уполномоченнаякомиссияпроводитанализпредставленныхдокументовна наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе илиоб отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, а также уведомление по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от10.08.2005 №502«Обутвержденииформыуведомленияо переводе(отказевпереводе)жилого(нежилого)помещениявнежилое(жилое)помещение».

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органаместного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органуместного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего оботсутствии документа и(или) информации, необходимых для перевода жилого помещения внежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилоепомещениевсоответствииспунктом2.6.1настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлензаявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанногоответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представитьдокумент и(или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения внежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилоепомещениевсоответствииспунктом2.6.1настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со днянаправленияуведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отделаподготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещениеилинежилогопомещениявжилоепомещение, а также уведомление.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения вжилоепомещениедолжносодержатьоснованияотказасобязательнойссылкойнанарушения.

Решениеопереводеилиоботказевпереводежилогопомещениявнежилоепомещениеилинежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченногооргана в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачудокументов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ,подтверждающийпринятиерешения,направляетсявМФЦ,еслиинойспособего получениянеуказанзаявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения опереводеилиоботказевпереводежилогопомещениявнежилоеинежилогопомещениявжилоепомещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный органдокументов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящегоадминистративногорегламента возложенаназаявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренныхпунктом 2.7 настоящего административногорегламента.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяпоступлениекспециалисту,ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводежилогопомещениявнежилоеинежилогопомещениявжилоепомещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронногодокументооборотауполномоченного органа,журналерегистрации.

* + 1. Выдача(направление)документовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги.
       1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальнойуслугивуполномоченном органе.

Основаниемдляначалапроцедурывыдачидокументовявляетсяналичиесформированныхдокументов,являющихсярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Дляполучениярезультатовпредоставлениямуниципальнойуслугивбумажномвидеи(или)для сверки электронных образов документов с оригиналами(при направлении запроса напредоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявительпредъявляетследующиедокументы:

1. документ,удостоверяющийличностьзаявителя;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (еслиотименизаявителядействует представитель);
3. распискавполучениидокументов(приееналичииузаявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результатапредоставленияуслугинабумажномносителе:

1. устанавливаетличностьзаявителялибоегопредставителя;
2. проверяетправомочияпредставителязаявителядействоватьотименизаявителяприполучениидокументов;
3. выдаетдокументы;
4. регистрируетфактвыдачидокументоввсистемеэлектронногодокументооборотауполномоченногоорганаивжурналерегистрации;
5. отказываетввыдачерезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивслучаях:

* завыдачейдокументовобратилосьлицо,неявляющеесязаявителем(егопредставителем);
* обратившеесялицоотказалосьпредъявитьдокумент,удостоверяющийего личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ иуказании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде,специалист,ответственныйзаприемивыдачудокументов:

1. устанавливаетличностьзаявителялибоегопредставителя;
2. проверяетправомочияпредставителязаявителядействоватьотименизаявителяприполучениидокументов;
3. сверяетэлектронныеобразыдокументов соригиналами(принаправлениизапросаидокументовнапредоставлениеуслугичерезЕПГУ,РПГУ;
4. уведомляетзаявителяотом,чторезультатпредоставлениямуниципальнойуслугибудетнаправленвличныйкабинет наЕПГУ,РПГУвформеэлектронногодокумента.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных вэлектроннойформе,соригиналами,результатпредоставленияуслугизаявителюненаправляетсячерезЕПГУ, РПГУ, о чемсоставляется акт.

В случае,если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения внежилоеинежилогопомещениявжилоепомещение,данноерешениесканируетсяинаправляетсязаявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанногоэлектронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдаетсяили направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такогорешенияиможетбытьобжалованозаявителемвсудебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения внежилоеинежилогопомещениявжилоепомещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилогопомещениявнежилоеинежилогопомещениявжилоепомещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу,указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающегопринятиетакого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронногодокументооборотауполномоченного органаивжурналерегистрации.

# 4. Формы контроля за исполнениемадминистративногорегламента

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнениемответственнымидолжностнымилицамиположенийнастоящегоадминистративногорегламентаииных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлениюмуниципальнойуслуги,атакже принятиемимирешений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченногооргана учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовыхактов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а такжепринятием ими решений(далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностноелицоуполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнениядолжностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента ииных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлениюмуниципальнойуслуги.

* 1. Порядокипериодичностьосуществленияплановыхивнеплановыхпроверокполнотыикачества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля заполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Контрользаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслугивключаетвсебя проведениепроверок,выявлениеиустранениенарушенийправзаявителей,принятиерешенийиподготовкуответовнаихобращения,содержащиежалобына действия(бездействие)сотрудников.

Проверкиполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляютсянаоснованиираспоряженийуполномоченного органа.

Проверкимогутбытьплановымиивнеплановыми.Порядокипериодичностьплановыхпроверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверкерассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги(комплексныепроверки),илиотдельныевопросы(тематическиепроверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленныхнарушений,атакжевслучаеполученияжалобнадействия(бездействие)сотрудников.Проверкитакжепроводятсяпо конкретному обращениюзаявителя.

* 1. Ответственностьдолжностныхлиц,уполномоченногоорганазарешенияидействия(бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальнойуслуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящегоадминистративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающихтребования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лицанесутответственностьвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Сотрудники,ответственныезаприемзаявленийидокументов,несутперсональнуюответственностьзасоблюдениесроковипорядкаприемаирегистрациидокументов.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в ихдолжностныхинструкцияхвсоответствиистребованиямизаконодательстваРоссийскойФедерации.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля запредоставлениеммуниципальнойуслуги,втомчислесостороныграждан,ихобъединенийиорганизаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, ихобъединенийиорганизацийявляетсясамостоятельнойформойконтроляиосуществляетсяпутемнаправления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий(бездействия)ирешений,осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящегоадминистративногорегламента.

Граждане,ихобъединенияиорганизациивправенаправлятьзамечанияипредложенияпоулучшениюкачестваидоступности предоставлении муниципальнойуслуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийидействий(бездействия)органов,предоставляющихмуниципальные услуги, а такжеихдолжностныхлиц

* 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное(внесудебное)обжалованиедействий(бездействия)и(или)решений,принятых(осуществленных)входепредоставлениямуниципальной услуги(далее-жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие(бездействие) органа,предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющегомуниципальнуюуслугу,муниципальногослужащего,руководителяоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу.

Жалоба на решения и действия(бездействие) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальногослужащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может бытьнаправлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ,РПГУ,атакжеможетбытьпринята приличномприемезаявителя.

Заявительможетобратитьсясжалобой,втомчислевследующих случаях:

1. Нарушениесрокарегистрациизапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги;
2. Нарушениесрокапредоставлениямуниципальнойуслуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,муниципальнымиправовымиактамиля предоставления муниципальнойуслуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области,муниципальнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,у заявителя;
5. отказвпредоставлениимуниципальнойуслуги,еслиоснованияотказанепредусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области,муниципальнымиправовымиактами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотреннойнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиСамарской области,муниципальнымиправовымиактами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу, многофункциональногоцентра,работникамногофункциональногоцентра,организаций,предусмотренныхчастью 1.1статьи16Федерального закона №210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток иошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументахлибонарушениеустановленного срокатакихисправлений;
8. нарушениесрокаилипорядкавыдачидокументовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основанияприостановлениянепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятымивсоответствииснимииными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иныминормативными правовыми актами Самарской области, муниципальнымиправовымиактами;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов илиинформации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальномотказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заисключениемслучаев,предусмотренныхпунктом4части1статьи7ФедеральногозаконаN210-ФЗ.

Жалобадолжнасодержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащего,решенияидействия(бездействие)которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество(последнее - при наличии), сведения о месте жительствазаявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –юридическоголица,атакженомер(номера)контактноготелефона,адрес(адреса)электроннойпочты(приналичии)ипочтовыйадрес,покоторымдолженбытьнаправленответзаявителю;
3. сведенияобобжалуемыхрешенияхидействиях(бездействии)органа,предоставляющегомуниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,либомуниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащего.Заявителеммогутбыть представлены документы(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо ихкопии.
   1. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрениежалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

Жалобынарешения,действия(бездействия)должностныхлицрассматриваютсявпорядкеи сроки, установленные Федеральный закон от02.05.2006 №59-ФЗ«О порядке рассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации».

* 1. Способыинформированиязаявителейопорядке подачи рассмотренияжалобы,втомчислесиспользованиемЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и,по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатахрассмотренияжалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даетсяинформацияодействиях,осуществляемыхорганом,предоставляющиммуниципальнуюуслугу,вцелях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальнойуслуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация одальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получениямуниципальнойуслуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даютсяаргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядкеобжалованияпринятого решения.

Вслучаеустановлениявходеилипорезультатамрассмотренияжалобыпризнаковсоставаадминистративного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенныеполномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы ворганыпрокуратуры.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющегомуниципальнуюуслугу, атакже егодолжностныхлиц.

Порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителяуполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется всоответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением Правительства РоссийскойФедерацииот16.08.2012№840«Опорядкеподачиирассмотренияжалобна решения идействия(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральныхгосударственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондовРоссийской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии сфедеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг вустановленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренныхчастью1.1статьи16Федеральногозакона«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугиих работников».

# 6. Особенности выполнения административных

# процедур(действий)в МФЦ

* 1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличиизаключенногосоглашенияовзаимодействиимеждууполномоченныморганамиМФЦ.
  2. Основаниемдляначалапредоставлениямуниципальнойуслугиявляетсяобращениезаявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в которомпроживаетзаявитель.
  3. ИнформированиезаявителейопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугивМФЦ,о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам,связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей опорядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графикомработыМФЦ.
  4. Приемзаявленийопредоставлениимуниципальнойуслугиииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

ПриличномобращениизаявителявМФЦсотрудник,ответственныйзаприемдокументов:

* устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего еголичность,представителязаявителя-наоснованиидокументов,удостоверяющеголичностьиполномочия(вслучаеобращенияегопредставителя);
* проверяетпредставленноезаявлениеидокументынапредмет:

1. текствзаявленииподдаетсяпрочтению;
2. взаявленииуказаныфамилия,имя,отчество(последнее-приналичии)физическоголицалибонаименованиеюридического лица;
3. заявлениеподписаноуполномоченнымлицом;
4. приложеныдокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
5. соответствиеданныхдокумента,удостоверяющеголичность,данным,указаннымв заявлении необходимыхдокументах;

* заполняетсведенияозаявителеипредставленныхдокументахвавтоматизированнойинформационнойсистеме(АИСМФЦ);
* выдаетраспискувполучениидокументовнапредоставлениеуслуги,сформированнуювАИСМФЦ;
* информируетзаявителяосрокепредоставлениямуниципальнойуслуги,способахполученияинформации об исполнениямуниципальнойуслуги;
* уведомляетзаявителяотом,чтоневостребованныедокументыхранятсявМФЦвтечение30дней,послечегопередаютсявуполномоченныйорган.
  1. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальнойуслуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днемрегистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения посопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двухэкземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалистууполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается вуполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел,второй-хранитсявМФЦ.Взаявлениипроизводитсяотметкасуказаниемреквизитов реестра,покоторомупереданызаявлениеидокументы.
  2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числевыдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронныхдокументов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услугорганами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включаясоставление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов,предоставляющихмуниципальныеуслуги.

ПриобращениизаявителязапредоставлениеммуниципальнойуслугичерезМФЦвыдачарезультата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении вМФЦ.

* + 1. ОтветственностьзавыдачурезультатапредоставлениямуниципальнойуслугинесетсотрудникМФЦ, уполномоченныйруководителемМФЦ.
    2. ДляполучениярезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивМФЦ заявительпредъявляетдокумент,удостоверяющийеголичностьирасписку.

Вслучаеобращенияпредставителя заявителяпредставляютсядокументы,удостоверяющиеличностьиподтверждающиеполномочияпредставителязаявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю ирегистрируетфактихвыдачивАИСМФЦ.Заявительподтверждаетфактполучениядокументовсвоейподписьюврасписке,которая остается вМФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются вуполномоченныйорган.

* 1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числесвязанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписизаявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также сустановлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются дляиспользования в целях обеспечения указаннойпроверки и определяются на основанииутверждаемойуполномоченныморганомпосогласованиюсФедеральнойслужбойбезопасностиРоссийской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и(или)предоставлениятакой услуги, вМФЦнепредусмотрены.
  2. Досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий(бездействия) МФЦ,сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом5.1 настоящегоадминистративногорегламента.

Приложение № 1к административному

Регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Перевод жилого помещения внежилое

помещение и нежилогопомещениявжилоепомещение»

# БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГОПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГОПОМЕЩЕНИЯВЖИЛОЕПОМЕЩЕНИЕ»**

Заявитель

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день

Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение 45 дней

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня

Заявитель

Приложение № 2 к административному

Регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Перевод жилого помещения внежилое

помещение и нежилогопомещенияв

жилоепомещение»

### Правовыеоснованияпредоставлениямуниципальнойуслуги

**«Переводжилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилоепомещение»**

Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсявсоответствиис:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ"Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг";

- постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 10августа 2005№ 502«Обутвержденииформыуведомленияопереводе(отказевпереводе)жилого(нежилого)помещениявнежилое(жилое)помещение»;

- распоряжениемПравительстваРоссийскойФедерацииот17декабря2009г.№1993-р"Обутверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг,предоставляемыхвэлектронном виде";

- иныминормативнымиактамиоргановместногосамоуправления сельского поселения Красный Строитель

Приложение № 3 к административному

Регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Перевод жилого помещения внежилое

помещение и нежилогопомещенияв

жилоепомещение»

**Формазаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*наименование уполномоченного органаИсполнительнойвласти субъекта Российской Федерацииили органа местного самоуправления*)

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

(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нежилого) помещения (нужноеподчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц,в

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

случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять

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

интересы других собственников)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование,

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

район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (офис),

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

подъезд, этаж)

Назначение помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(жилое или нежилое, функциональное назначение нежилого помещения)

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

(жилого (нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение без \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведения его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных ремонтно-строительных работ или с

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

проведением переустройства и (или) перепланировки в соответствии с представленным проектом (проектной

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

документацией), и (или) иных ремонтно-строительных работ - нужное указать)

в целях использования помещения в качестве

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

(функциональное назначение)

Срок производства ремонтно-строительных работ:

С "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

* осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
* обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования для проверки хода работ;
* осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

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

с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (если требуется переустройство и (или) перепланировка);

3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое);

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

5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В рамках осуществления мероприятий по предоставлению муниципальной услуги все нижеподписавшиеся согласны на обработку персональных данных в течение неограниченного срока в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подписьзаявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 4 к административному

Регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Перевод жилого помещения внежилое

помещение и нежилогопомещенияв

жилоепомещение»

УТВЕРЖДЕНА

ПостановлениемПравительства РоссийскойФедерацииот 10.08.2005№502

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

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

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

,

с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.