



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2017 года
п. Глазуновка

№ 3

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 09 января 2017
года № 3 «Об утверждении административного
регламента «Принятие документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, а также иные лица, обладающие законным интересом в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, если вид разрешенного использования строительства, позволяющий осуществлять жилищное строительство, определен в качестве условно разрешенного вида использования земельного участка. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя. Представитель предьявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Глазуновского района (далее - Отдел), предоставляющей муниципальную услугу:

1) адрес местонахождения: 303340, Орловская область, Глазуновский район, п. Глазуновка, ул. Ленина, д. 120, 2 этаж.

2) телефон: (486-75) 2-12-09;

3) факс: (486-75) 2-14-33;

4) график работы:

понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

в государственной специализированной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www://adminglazun.ru//>)

на информационном стенде в месте нахождения Отдела (2 этаж);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

- по справочному телефону Отдела.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. В сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Глазуновского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Глазуновского района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее - Отдел) администрации Глазуновского района. Администрация осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов.

В случае представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

2.4.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 2-х дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, источники опубликования:

«Российская газета» № 7 от 21. 01. 2009 г.,

«Собрание законодательства РФ» от 26. 01. 2009 г. № 4, ст. 445,

«Парламентская газета» № 4 от 23-29. 01. 2009 г.;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации, источники опубликования:

«Российская газета» № 290 от 30. 12. 2004 г.,

«Собрание законодательства РФ» от 03. 01. 2005 г. № 1 (часть 1), ст. 16,

«Парламентская газета» № 5-6 от 14. 01. 2005 г.;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации, источники опубликования:

«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14,

«Российская газета», № 1, 12.01.2005,

«Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», источники опубликования:

- «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822,
- «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003,
- «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

5) Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источники опубликования:

- «Российская газета» № 168 от 30. 07. 2010 г.;
- «Собрание законодательства РФ» от 02. 08. 2010 г. № 31, ст. 4179;

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», источники опубликования:

- «Российская газета» № 95 от 05. 05. 2006 г.;
- «Собрание законодательства РФ» от 08. 05. 2006 г. № 19, ст. 2060,
- «Парламентская газета» № 70-71 от 11. 05. 2006 г..

7) Уставом администрации;

8) настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в администрацию непосредственно, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

- заявление о переводе помещения (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей должны быть написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть неоговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.7.1. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.8. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.8.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

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

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

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела документов;

- поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в

соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12.2. Регистрация полученного заявления (уведомления) и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.14.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

Показатели доступности	
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:	
в письменной (электронной) форме	возможно без взаимодействия
в устной форме	1
Продолжительность взаимодействия (при личном приеме)	не более 15 мин.
Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	имеется
Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения	имеется
Показатели качества	
Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	100 %
Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	0
Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	0

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём и регистрация запроса и документов заявителя;
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

- экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления;
- почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;
- направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении запроса со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности

предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

- вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и передает ее заявителю. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром;

2) в случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет заявителю расписку любым способом, указанным в запросе;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.9. В случае, если документы были получены в электронной форме, Администрация обязана обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);

- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.11. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.12. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

- готовит проект уведомления о мотивированном отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей).

3.2.13. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.3.1. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и

находящихся в распоряжении других органов и организаций, доукомплектования дела заявителя, является получение дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.3.3. Состав документов (их копии, сведения, содержащиеся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении других органов и организаций:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

3.3.4. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.3.5. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.3.6. Срок исполнения указанной административной процедуры – 4 дня.

3.4. Экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, запроса заявителя и пакета документов заявителя.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за экспертизу документов:

- проверяет комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей;

- на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных

в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает личное дело заявителя секретарю межведомственной комиссии.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

3.4.12. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 20 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наступление плановой даты заседания межведомственной комиссии.

3.5.2. Рассмотрение документов заявителя осуществляется специально созданной межведомственной комиссией, в ходе заседания которой вырабатываются рекомендации по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.3. Решение принимается большинством голосов членов комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме.

3.5.4. Рекомендации межведомственной комиссии оформляются протоколом заседания межведомственной комиссии, который подписывается председателем межведомственной комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя межведомственной комиссии) и секретарем межведомственной комиссии, после чего протоколу заседания межведомственной комиссии присваивается регистрационный номер.

3.5.5. Секретарь межведомственной комиссии передает протокол межведомственной комиссии специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.5.6. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего административного регламента, на основании протокола межведомственной комиссии готовит проект решения об отказе в переводе помещения.

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего административного регламента, на основании протокола межведомственной комиссии подготавливает проект решения о переводе помещения.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения оформляется постановлением администрации.

3.5.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов передает проект решения о переводе или об отказе в переводе помещения главе администрации.

3.5.8. Если проект решения о переводе или об отказе в переводе помещения не соответствует действующему законодательству, глава администрации возвращает его специалисту, подготовившему проект, для доработки с указанием причины возврата.

3.5.9. В случае соответствия проекта решения о переводе или об отказе в переводе помещения действующему законодательству специалист, после проведения процедуры согласования передает его для подписания главе поселения.

3.5.10. Глава поселения подписывает представленный проект решения о переводе или об отказе в переводе помещения либо при наличии оснований возвращает специалисту для доработки.

3.5.11. После подписания главой поселения решения о переводе или об отказе в переводе помещения он передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

3.5.13. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 20 дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов (личное дело) заявителя.

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) документа по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- готовит извещения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, регистрирует их в журнале учета и направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, почтой;

- вручает (направляет) заявителю документы лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

- готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации административного регламента осуществляет глава Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается главой Администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию поселения.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы главе Администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию поселения на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Администрации оформляется на бланке администрации, подписывается Главой поселения и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.7 настоящего раздела.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»**

Главе администрации

от _____

Наименование организации/

Ф.И.О. физического лица

Паспортные данные, адрес, телефон

**Заявление
о переводе помещения**

Прошу перевести _____

(название объекта указывается в соответствии с

_____ правоустанавливающими документами)

Место нахождения

помещения: _____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, номер дома, этаж, подъезд)

Собственник(и) переводимого помещения _____

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Назначение объекта после перевода

Необходимость проведения работ для использования помещения после перевода:

- а) без проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;
- б) с проведением работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в соответствии с проектом переустройства и(или) перепланировки.

Информация об обременении правами других лиц

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

на _____ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на _____ листах.

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

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на _____ листах.

5. Иные документы _____

(доверенности, уставные, регистрационные документы, согласия других

_____.

собственников и другие)

Подписи лиц, подавших заявление

"__" _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

**Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»**

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

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 года N 502

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с [частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации](#) документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м,
находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,

(ненужное зачеркнуть)

жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в

(ненужное зачеркнуть)

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)

"__" _____ 200__ г.

М. П.

**Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»**

Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

