ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАРЫЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Карыжского сельсовета Глушковского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

   В целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с  Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования "Карыжский сельсовет" Глушковского района Курской области, Администрация Карыжского сельсовета Глушковского района постановляет:

         1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Карыжского сельсовета муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

            2. Признать утратившим силу постановления Администрации Карыжского сельсовета Глушковского района № 14 от 19.02.2019 г. «Об утверждении административного регламента Администрации Карыжского сельсовета Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте муниципального образования «Карыжский сельсовет» Глушковского района Курской области

Глава Карыжского сельсовета

Глушковского района С.В.Губин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Карыжского сельсовета

Глушковского района Курской

области от \_\_\_\_\_\_\_.2022 № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ«ПЕРЕВОДЖИЛОГО

**ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГОПОМЕЩЕНИЯВ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

1.Общиеположения

1. Предметрегулированияадминистративногорегламента.
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переводжилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далеесоответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок истандартпредоставления муниципальнойуслуги.

Административныйрегламентопределяетпорядок,срокиипоследовательностьвыполненияадминистративных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядкуихвыполнения,втомчислеособенностивыполненияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформе, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далее–МФЦ),формыконтролязапредоставлениеммуниципальнойуслуги,досудебный(внесудебный)порядокобжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностныхлицоргана местного самоуправления, работников МФЦ.

ПравовыеоснованияпредоставлениямуниципальнойуслугизакрепленывПриложении

№2кнастоящемуадминистративномурегламенту.

* 1. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном домеилиуполномоченному имлицу(далее - заявитель).

* 1. Требованиякпорядкуинформированияопредоставлениимуниципальнойуслуги.
     1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальнойуслугипредоставляется:

специалистомуполномоченногоорганапринепосредственномобращениизаявителяилиегопредставителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путемразмещениянаофициальномсайтеуполномоченногоорганавинформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»(далее-официальныйсайтуполномоченного органа);

путемразмещениявфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг (функций)»(далее -ЕПГУ);

путемразмещениянарегиональномпорталегосударственныхимуниципальныхуслуг(далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственнойвластисубъектов РоссийскойФедерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, винформационныхматериалах (брошюры,буклеты, листовки,памятки);

путемпубликацииинформационныхматериаловвсредствахмассовойинформации; посредствомответовнаписьменныеобращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с [пунктом 6.3](#_bookmark2) настоящего административногорегламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, вкоторый обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должностьспециалиста,принявшеготелефонныйзвонок.Приневозможностипринявшегозвонокспециалистасамостоятельноответитьнапоставленныевопросытелефонныйзвонокпереадресовывается (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 позднее 30 календарныхднейсоднярегистрацииобращения.Принаправленииответа указываетсядолжностьлица,подписавшегоответ,атакжефамилия,имя,отчество(последнее-приналичии)иномертелефонаисполнителя.

* + 1. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонахуполномоченногооргана,адресеэлектроннойпочтыуполномоченногоорганаразмещенанаофициальномсайте уполномоченного органа, ЕПГУ,РПГУ.

Справочнаяинформацияоместонахождении,графикеработы,контактныхтелефонахМФЦ,адресеэлектроннойпочтыМФЦразмещена наофициальномсайтеМФЦ.

1. Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги
   1. Наименованиемуниципальнойуслуги.

Наименованиемуниципальнойуслуги-переводжилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилое помещение.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.Органместного самоуправления.

МФЦучаствуетвпредоставлениимуниципальнойуслугивчасти:

* информированияповопросампредоставлениямуниципальнойуслуги;
* приемазаявленийидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* выдачирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационноговзаимодействияучаствуетФедеральнаяслужбагосударственнойрегистрации,кадастраикартографии,Федеральнаяналоговаяслужба,специализированныегосударственныеимуниципальныеорганизациитехнической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии ссоглашениемовзаимодействиимеждуМФЦиуполномоченныморганом,почтовымотправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 кнастоящемуадминистративному регламенту.

Запрещаетсятребоватьотзаявителяосуществлениядействий,втомчислесогласований,

необходимыхдляполучениямуниципальнойуслугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганы,органыместногосамоуправления,организации,заисключениемполученияуслуг,включенныхвпереченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидля предоставлениямуниципальнойуслуги.

* 1. Описаниерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченныморганом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещениеинежилогопомещения вжилоепомещение.

Формауведомленияопереводе(отказевпереводе)жилого(нежилого)помещениявнежилое(жилое)помещениеутвержденапостановлением Правительства Российской Федерацииот 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе)жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящемуадминистративномурегламенту).

Результатпредоставлениямуниципальнойуслугиможетбытьполучен:

* вуполномоченноморганеместногосамоуправлениянабумажномносителеприличномобращении;
* вМФЦнабумажномносителеприличномобращении;
* почтовымотправлением;
* наЕПГУ,РПГУ,втомчислевформеэлектронногодокумента,подписанногоэлектроннойподписью.
  1. Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесучетомнеобходимостиобращенияворганизации, участвующиев предоставлениимуниципальнойуслуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилогопомещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чемчерез45днейсодняпредставлениявуказанныйоргандокументов,обязанностьпопредставлениюкоторых возложенаназаявителя.

ВслучаеподачидокументоввМФЦсрокпредоставлениямуниципальнойуслугиисчисляетсясодня поступлениявуполномоченныйоргандокументов изМФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дняпоступлениявуполномоченныйоргандокументов.НаправлениепринятыхнаЕПГУ,РПГУзаявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственногоэлектронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственногоэлектронноговзаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством РоссийскойФедерациинепредусмотрено.

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 уполномоченного органа, наЕПГУ,РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативныхправовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальномсайте.

* 1. Исчерпывающийпереченьдокументов,которыезаявительдолженпредставитьсамостоятельно,идокументы,которыезаявительвправепредставитьпособственнойинициативе,таккакониподлежатпредставлениюврамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействия.
     1. Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги,которые заявитель представляет самостоятельно вуполномоченный орган:

1. заявлениеопереводепомещения;
2. правоустанавливающиедокументынапереводимоепомещение(подлинникиилизасвидетельствованныевнотариальномпорядкекопии);
3. планпереводимогопомещениясеготехническимописанием(вслучае,еслипереводимоепомещениеявляетсяжилым, техническийпаспорттакогопомещения);
4. поэтажныйпландома,вкоторомнаходитсяпереводимоепомещение;
5. подготовленныйиоформленныйвустановленномпорядкепроектпереустройстваи(или)перепланировкипереводимогопомещения(вслучае,еслипереустройствои(или)перепланировкатребуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилогопомещения);
6. протоколобщегособраниясобственниковпомещенийвмногоквартирномдоме,содержащийрешениеоб ихсогласиинапереводжилого помещениявнежилоепомещение;
7. согласиекаждогособственникавсехпомещений,примыкающихкпереводимомупомещению,напереводжилогопомещениявнежилоепомещение.
   * + 1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа,удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетнойзаписивЕдинойсистемеидентификациииаутентификацииизсоставасоответствующихданныхуказаннойучетнойзаписиимогутбытьпровереныпутемнаправлениязапросасиспользованиемсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляетсядокумент,подтверждающийполномочиянаосуществлениедействийотименизаявителя.Вкачестведокумента,подтверждающегополномочиянаосуществлениедействийотименизаявителя,представительзаявителявправепредставить:

* + оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность(для физическихлиц);
  + оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность,заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченнымэтимруководителем лицом (для юридических лиц).

Вслучае,еслизаявлениеподаетсячерезпредставителязаявителяпосредствомЕПГУ,РПГУ,и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенностьдолжнабытьподписанаэлектроннойподписью,требованияккоторойустанавливаютсязаконодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использованияэлектронныхподписей.

Удостоверенная,совершеннаяиливыданнаянотариусомдоверенностьпредставителязаявителявэлектроннойформедолжнасоответствоватьтребованиямстатьи44.2ОсновзаконодательстваРоссийскойФедерациионотариатеот11 февраля1993года№4462-1.

* + 1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4пункта2.6.1,атакжевслучае,еслиправонапереводимоепомещениезарегистрировановЕдиномгосударственномреестренедвижимости,документы,предусмотренныеподпунктом2пункта

2.6.1настоящегоадминистративногорегламента.

* + 1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,3, 4 пункта 2.6.1 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 представили указанные документысамостоятельно.

Всоответствииспунктом3статьи36ЖилищногокодексаРоссийскойФедерацииуменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласиявсехсобственниковпомещенийвданном домепутем егореконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, еслиреконструкция,переустройствои(или)перепланировкапомещенийневозможныбезприсоединениякнимчастиобщегоимуществавмногоквартирномдоме,натакиереконструкцию,переустройствои(или)перепланировкупомещенийдолжнобытьполученосогласиевсехсобственниковпомещенийвмногоквартирномдоме.

Уполномоченныйорган,осуществляющийпереводпомещений,невправетребоватьотзаявителяпредставлениедругихдокументовкромедокументов,истребованиекоторыхузаявителядопускаетсявсоответствииспунктом2.6.1настоящегоадминистративногорегламента.

Помежведомственнымзапросамуполномоченногооргана,указанныхвабзацепервомнастоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляютсягосударственнымиорганами,органамиместногосамоуправленияиподведомственнымигосударственныморганамилиорганамместногосамоуправленияорганизациями,враспоряжениикоторых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дняпоступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документи информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запроснеустановленыфедеральнымизаконами,правовымиактамиПравительстваРоссийскойФедерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовымиактамисубъектов РоссийскойФедерации.

* 1. Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги.

Отказвприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,законодательствомРоссийскойФедерациинепредусмотрен.

* 1. Исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановленияилиотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством РоссийскойФедерациинепредусмотрено.

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

1. заявителем не представлены документы, определенные [пунктом 2.6.1](#_bookmark0) 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 внежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилоепомещениевсоответствиис[пунктом2.6.1](#_bookmark0)настоящегоадминистративногорегламента,еслисоответствующийдокументнебылпредставлензаявителемпособственнойинициативе.Отказвпереводежилогопомещениявнежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилоепомещениепоуказанномуоснованиюдопускаетсяв 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 илинежилогопомещениявжилоепомещение,предусмотренные[пунктом2.6.1](#_bookmark0)настоящегоадминистративного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течениепятнадцатирабочих дней содня направленияуведомления;
3. представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административногорегламентавненадлежащий орган;
4. несоблюдениепредусмотренныхстатьей22Жилищногокодексаусловийпереводапомещения,а именно:

а). если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений,обеспечивающихдоступкжилымпомещениям,илиотсутствуеттехническаявозможностьоборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилоепомещение);

б). если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используетсясобственникомданногопомещенияилиинымгражданиномвкачествеместапостоянногопроживания(припереводежилого помещениявнежилоепомещение);

в).еслиправособственностинапереводимоепомещениеобремененоправамикаких-либо

лиц;

г).еслипослепереводаизжилогопомещениявнежилоепомещениеисключенавозможность

доступасиспользованиемпомещений,обеспечивающихдоступкжилымпомещениям;

д).еслиприпереводеквартирывмногоквартирномдомевнежилоепомещениенесоблюденыследующиетребования:

* квартирарасположенанапервом этажеуказанногодома;
* квартирарасположенавышепервогоэтажауказанногодома,нопомещения,расположенныенепосредственноподквартирой,переводимойвнежилоепомещение,неявляются жилыми;

е)такженедопускается:

-переводжилогопомещениявнаемномдомесоциальногоиспользованиявнежилоепомещение;

* переводжилогопомещениявнежилоепомещениевцеляхосуществлениярелигиознойдеятельности;
* переводнежилогопомещениявжилоепомещениееслитакоепомещениенеотвечаеттребованиям,установленнымПостановлениемПравительстваРФот28января2006г. №47

«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещениянепригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу илиреконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствуетвозможностьобеспечитьсоответствиетакого помещенияустановленнымтребованиям.

1. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения вмногоквартирномдометребованиям законодательства.

Неполучениеилинесвоевременноеполучениедокументов,указанныхв[пункте2.6.1](#_bookmark0)административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местногосамоуправленияиподведомственныхгосударственныморганамилиорганамместногосамоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, неможет являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение илинежилогопомещениявжилое помещение.

* 1. Переченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесведенияодокументе(документах),выдаваемом(выдаваемых)организациями,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Услуги,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги:

1. услугапоподготовкепроектапереустройстваи(или)перепланировкипереводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются дляобеспеченияиспользованиятакогопомещениявкачествежилогоилинежилогопомещения);
2. оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, вслучае,еслиза предоставлениемуслугиобращается представительзаявителя;
   1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,взимаемойза предоставлениемуниципальнойуслуги.

Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно,государственнаяпошлинанеуплачивается.

* 1. Порядок,размериоснованиявзиманияплатызапредоставлениеуслуг,которыеявляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включаяинформациюо методике расчета размератакойплаты.

Порядок, размер и основаниявзимания платы запредоставление услуг, указанныхв пункте

2.9настоящегоадминистративногорегламента,определяетсяорганизациями,предоставляющимиданные услуги.

* 1. Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениигосударственнойилимуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставления

государственнойилимуниципальнойуслуги.

Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезаявленияопредоставлениимуниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не долженпревышать15 минут.

* 1. Срокипорядокрегистрациизапросазаявителяопредоставлениигосударственнойилимуниципальнойуслуги.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо егопредставителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления отМФЦ.

Заявление,поступившеевэлектроннойформенаЕПГУ,РПГУрегистрируетсяуполномоченныморганомвденьегопоступлениявслучаеотсутствияавтоматическойрегистрациизапросов наЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом впервыйрабочий день, следующийзаднем его получения.

* 1. Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляютсягосударственныеимуниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлениигосударственнойилимуниципальнойуслуги,информационнымстендамсобразцамиихзаполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственнойили муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанныхобъектоввсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерацииосоциальнойзащитеинвалидов.
     1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услугиразмещаютсянапервомэтажездания,оборудованногоотдельнымвходом,либовотдельностоящемзданиидлясвободногодоступазаявителей.Передвижениепопомещениямуполномоченногооргана,вкоторыхпроводитсяприемзаявленияидокументов,недолжносоздаватьзатрудненийдля лицс ограниченными возможностямиздоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалистыуполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если посостояниюздоровья заявитель неможет поднятьсяполестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места дляпарковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средствинвалидов(неменее10процентовмест,нонеменееодногоместа),доступзаявителейкпарковочнымместам является бесплатным.

Помещениеуполномоченногоорганадляприемазаявителейоборудуетсяинформационнымистендами,накоторыхразмещаетсяформазаявлениясобразцомеезаполненияипереченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Помещения,вкоторыхосуществляютсядействияпопредоставлениюмуниципальнойуслуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно -телекоммуникационнойсети«Интернет»,оргтехникой,канцелярскимипринадлежностями,информационнымиисправочнымиматериалами,нагляднойинформацией,стульямиистолами,

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом крегиональнойсистемемежведомственногоэлектронноговзаимодействия,атакжеобеспечиваетсядоступностьдляинвалидовкуказаннымпомещениямвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерациио социальной защитеинвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями,и(или)кресельными секциями, и(или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядкепредоставлениямуниципальнойуслуги,размещаютсянаинформационныхстендах,расположенныхвместах, обеспечивающих доступ к нимзаявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядкепредоставлениямуниципальнойуслуги,размещаютсянаинформационныхстендах,расположенныхвместах,обеспечивающихдоступкнимзаявителей,иобновляютсяприизменениизаконодательства,регулирующегопредоставлениемуниципальнойуслуги,исправочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в томчислеприбольшом количествепосетителей).

* + 1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильнымигруппами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласнонормативным 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,можетвызватькарету неотложной скоройпомощи.

Приобращениигражданинаснарушениямифункцийопорно-двигательногоаппаратаработникиуполномоченного органа предпринимаютследующиедействия:

* открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить зданиеуполномоченногооргана,атакжезаранеепредупреждаютосуществующихбарьерахвздании;
* выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;помогаютгражданинусестьнастулилирасполагаюткресло-коляскуустоланапротивспециалиста,осуществляющего прием;
* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина внеочереди,консультирует,осуществляетприемзаявленияснеобходимымидокументами,оказываетпомощьвзаполнениибланков, копируетдокументы;
* поокончаниипредоставлениямуниципальнойуслугисотрудникуполномоченногооргана,осуществляющийприем,помогаетгражданинупокинутькабинет,открываетдвери,сопровождаетгражданинадовыходаиззданияипомогаетпокинутьздание;передаетгражданинасопровождающемулицуилипоегожеланиювызываетавтотранспортиоказываетсодействиеприегопосадке.

Приобращениигражданснедостаткамизренияработникиуполномоченногоорганапредпринимаютследующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина внеочереди,помогаетсориентироваться,сестьнастул,консультирует,вслухпрочитываетдокументы

и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостаткамизрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом,в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от негобезпредупреждения;

* сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копируетнеобходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина,помогаетсориентироватьсяиподписатьбланк.Принеобходимостивыдаютсяпамяткидляслабовидящихс крупнымшрифтом;
* поокончаниипредоставлениямуниципальнойуслугисотрудникуполномоченногооргана,осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открываетдвери,сопровождаетгражданинаквыходуизздания,ипровожаетнаулицу,заранеепредупредивпосетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицуилипо желанию гражданинавызывает автотранспорт.

Приобращениигражданинасдефектамислухаработникиуполномоченногоорганапредпринимаютследующие действия:

* сотрудникуполномоченногооргана,осуществляющийприемгражданснарушениемслуха,обращаетсянепосредственнокнему,спрашиваетоцеливизитаидаетконсультациюразмеренным,спокойнымтемпомречи,приэтомсмотритвлицопосетителя,говоритясно,словадополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчикажестового языка(сурдопереводчика);
* сотрудникуполномоченногооргана,осуществляющийприем,оказываетпомощьисодействиевзаполнении бланков заявлений,копируетнеобходимые документы.
  + 1. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услугивМФЦустанавливаютсяпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот22.12.2012

№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».

* 1. Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги.

Количествовзаимодействийзаявителяссотрудникомуполномоченногоорганаприпредоставлениимуниципальнойуслуги - 2.

Продолжительностьвзаимодействийзаявителяссотрудникомуполномоченногоприпредоставлениимуниципальнойуслуги - неболее15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в томчислесиспользованиеминформационно- телекоммуникационныхтехнологий.

* + 1. Инымипоказателямикачестваидоступностипредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:

расположенностьпомещенийуполномоченногооргана,предназначенныхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,взонедоступностикосновнымтранспортныммагистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги(доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа полученияинформации);

возможностьвыборазаявителемформобращениязаполучениеммуниципальнойуслуги;

доступностьобращениязапредоставлениеммуниципальнойуслуги,втомчиследлялицсограниченнымивозможностямиздоровья;

своевременностьпредоставлениямуниципальнойуслугивсоответствиисостандартомеепредоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполненияадминистративныхпроцедурприпредоставлениимуниципальнойуслуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;отсутствиеобоснованныхжалобсосторонызаявителяпорезультатампредоставления

муниципальнойуслуги;

открытыйдоступдлязаявителейкинформацииопорядкеисрокахпредоставлениямуниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа,руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличиенеобходимогоидостаточногоколичестваспециалистовуполномоченногооргана,атакжепомещенийуполномоченногооргана,вкоторыхосуществляетсяприемзаявленийидокументовот заявителей.

* + 1. Уполномоченныморганомобеспечиваетсясозданиеинвалидамииныммаломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги всоответствиистребованиями,установленнымизаконодательнымиииныминормативнымиправовымиактами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них формеинформации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлениинеобходимыхдляполучениямуниципальнойуслугидокументов,осовершенииимидругихнеобходимыхдля получениямуниципальнойуслуги действий;

предоставлениемуниципальнойуслугиинвалидампослуху,принеобходимости,сиспользованиемрусскогожестовогоязыка,включаяобеспечениедопускавпомещениесурдопереводчика,тифлосурдопереводчика;

оказаниепомощиинвалидамвпреодолениибарьеров,мешающихполучениюмуниципальнойуслуги наравнес другими лицами.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя соспециалистомуполномоченного органа осуществляется приличном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;дляподачи заявления идокументов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;дляполучениярезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Продолжительностьвзаимодействиязаявителясоспециалистомуполномоченногооргананеможетпревышать15 минут.

* + 1. ПредоставлениемуниципальнойуслугивМФЦвозможноприналичиизаключенногосоглашенияо взаимодействиимежду уполномоченныморганоми МФЦ.

Уполномоченныйорганобеспечиваетинформированиезаявителейовозможностиполучения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлениимуниципальнойуслугивМФЦнепосредственноепредоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсяуполномоченныморганом.

* 1. Иныетребования,втомчислеучитывающиеособенностипредоставлениямуниципальнойуслугипоэкстерриториальномупринципуиособенностипредоставлениямуниципальнойуслуги вэлектронной форме.
     1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения,поместунахожденияпереводимогопомещениянепосредственнолибочерезМФЦвсоответствиисзаключеннымимивустановленномПравительствомРоссийскойФедерациипорядкесоглашениемо взаимодействии.
     2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и податьдокументы, указанные в [пункте 2.6.1](#_bookmark0) настоящего административного регламента в электроннойформечерезЕПГУ,РПГУсиспользованиемэлектронныхдокументов,подписанныхэлектроннойподписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Обэлектроннойподписи».

Уполномоченныйорганобеспечиваетинформированиезаявителейовозможностиполучениямуниципальнойуслуги через ЕПГУ,РПГУ.

ОбращениезауслугойчерезЕПГУ,РПГУосуществляетсяпутемзаполненияинтерактивнойформы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержаниекоторогосоответствуеттребованиямформызаявления,установленнойнастоящимадминистративнымрегламентом) (далее - запрос).

Обращениезаявителявуполномоченныйоргануказаннымспособомобеспечиваетвозможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а такжепромежуточныхсообщенийиответнойинформациивэлектронномвидесиспользованиемэлектроннойподписивпорядке,предусмотренномзаконодательствомРоссийскойФедерации.

* + 1. ПрипредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформепосредствомЕПГУ,РПГУ заявителюобеспечивается:
* получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* записьнаприемвуполномоченный органдляподачизаявленияи документов;
* формирование запроса;
* приемирегистрацияуполномоченныморганомзапросаидокументов;
* получениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги;
* получениесведенийоходевыполнениязапроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, чтоличностьзаявителя установлена приактивацииучетной записи.

1. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративныхпроцедур(действий),требованиякпорядку

**их выполнения, в том числе особенности выполненияадминистративныхпроцедур(действий)вэлектроннойформе**

* 1. Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур

1. приемирегистрациязаявленияидокументовнапредоставлениемуниципальнойуслуги;
2. формированиеинаправлениемежведомственныхзапросовворганы(организации),участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги(при необходимости);
3. уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимойдляпроведенияпереустройстваи(или)перепланировкипомещениявмногоквартирномдоме;
4. принятиерешенияопереводеилиоботказевпереводежилогопомещениявнежилоеилинежилогопомещениявжилое помещение;
5. выдача(направление)документовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги.

[Блок-схема](#_bookmark3)предоставлениямуниципальнойуслугипредставленавПриложении№1кнастоящемуадминистративному регламенту.

* + 1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальнойуслуги.
       1. Основаниемначалавыполненияадминистративнойпроцедурыявляетсяпоступлениеотзаявителязаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственнойуслуги,вуполномоченныйорган, ЕПГ,РПГУлибочерез МФЦ.
       2. Приличномобращениизаявителявуполномоченныйорганспециалиступолномоченногооргана, ответственный заприеми выдачу документов:

устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента,удостоверяющегоеголичность,представителязаявителя-наоснованиидокументов,удостоверяющихеголичностьиполномочия(вслучае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данныхдокумента,удостоверяющеголичность,данным,указаннымвзаявленииосогласованиипереустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных кнемудокументах.

Входеприемадокументовотзаявителяилиуполномоченногоимлицаспециалист,ответственныйза приемивыдачудокументов,удостоверяется, что:

1. текствзаявленииопереводепомещенияподдаетсяпрочтению;
2. в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - приналичии)физического лицалибо наименованиеюридического лица;
3. заявлениеопереводепомещенияподписанозаявителемилиуполномоченныйпредставитель;
4. прилагаютсядокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Приустановлениифактовотсутствиянеобходимыхдокументов,обязанностьпопредоставлениюкоторыхвозложенаназаявителя,принесоответствиипредставленныхдокументов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя овыявленныхнедостаткахвпредставленныхдокументахипредлагаетпринятьмерыпоихустранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленныезаявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков,послеихустраненияповторнообращаетсязапредоставлениеммуниципальнойуслугивпорядке,предусмотренномнастоящим административным регламентом.

Поокончанииприемазаявленияиприлагаемыхкнемудокументов,специалист,ответственныйзаприемдокументов,выдаетзаявителюраспискувполученииотнегодокументов,с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указаниемперечнядокументов, которыебудут полученыпомежведомственнымзапросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрациизаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнемудокументовсоставляет1рабочийденьсмоментапоступлениязаявления.

Критерийпринятиярешения:поступлениезаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнемудокументов.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяприемирегистрациязаявленияопереводепомещенияиприложенныхк немудокументов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документовфиксируетсявсистемеэлектронногодокументооборотаи(или)журналерегистрацииуполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицудлярассмотрения иназначенияответственногоисполнителя.

* + - 1. Приемирегистрациязаявленияидокументовнапредоставлениемуниципальнойуслугивформе электронныхдокументовчерез ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличиитехническойвозможности)заявителюнеобходимозаполнитьнаЕПГУ,РПГУэлектроннуюформузапросанапредоставлениемуниципальнойуслуги,прикрепитькзаявлениювэлектронномвидедокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

НаЕПГУ,РПГУразмещаетсяобразецзаполненияэлектроннойформызаявления(запроса).

Форматно-логическаяпроверкасформированногозаявления(запроса)осуществляетсяавтоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. Привыявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляетсяохарактеревыявленнойошибкиипорядкеееустраненияпосредствоминформационногосообщениянепосредственно вэлектроннойформе запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления идокументоввэлектронномвиде:

проверяетэлектронныеобразыдокументовнаотсутствиекомпьютерныхвирусовиискаженнойинформации;

регистрируетдокументывсистемеэлектронногодокументооборотауполномоченногооргана,вжурнале регистрации, вслучае отсутствиясистемыэлектронного документооборота;

формируетинаправляетзаявителюэлектронноеуведомлениечерезЕПГУ,РПГУополученииирегистрацииотзаявителязаявления(запроса)икопийдокументов,вслучаеотсутствиятехническойвозможностиавтоматическогоуведомлениязаявителячерезЕПГУ,РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органадлярассмотрения иназначенияответственногоисполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрациизаявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронныхдокументовсоставляет 1 рабочий день с момента получениядокументов.

Критерийпринятиярешения:поступлениезаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнемудокументов.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяприем,регистрациязаявленияопереводепомещенияиприложенныхк немудокументов.

* + - 1. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный органпосредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием ивыдачудокументов:

проверяетправильностьадресностикорреспонденции.Ошибочно(непоадресу)присланныеписьмавозвращаютсяворганизациюпочтовойсвязиневскрытыми;

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

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

проводитпервичнуюпроверкупредставленныхкопийдокументов,ихсоответствиедействующемузаконодательству,атакжепроверяет,чтоуказанныекопиизаверенывустановленномзаконодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяетоднозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова,исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрациизаявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредствомпочтовойсвязи, составляет1 рабочий деньс момента получениядокументов.

Критерийпринятиярешения:поступлениезаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнемудокументов.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяприемирегистрациязаявленияопереводепомещенияиприложенныхк немудокументов.

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

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов,специалист,ответственныйзаприемдокументов,передаетпоступившиедокументыдолжностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственногоисполнителя.

* + 1. Формированиеинаправлениемежведомственныхзапросовворганы(организации),участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги(при необходимости).

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсянепредставлениезаявителемдокументов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административногорегламента.

Должностноелицоуполномоченногоорганаприполучениизаявленияопереводепомещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отделапроизвестиихпроверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечнепредставленныхзаявителемдокументовотсутствуютдокументы,предусмотренныеподпунктами2,3,4пункта2.6.1настоящегоадминистративногорегламента,принимаетсярешениеонаправлениисоответствующихмежведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со днярегистрациизаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнемудокументовотзаявителя.

Направлениемежведомственныхзапросовосуществляетсявэлектроннойформесиспользованиемединойсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействияиподключеннойкнейрегиональнойсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязанпринятьнеобходимыемерыдляполученияответанамежведомственныезапросывустановленные сроки.

Вслучаенепоступленияответанамежведомственныйзапросвсрокустановленныйпунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3пункта3.1 настоящегоадминистративногорегламента.

Критерийпринятиярешения:непредставлениедокументов,предусмотренныхподпунктами

2,3,4пункта2.6.1настоящегоадминистративногорегламента.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяполучениеврамкахмежведомственногоэлектронноговзаимодействиядокументов(ихкопийилисведений,содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либополучениеинформации,свидетельствующейоботсутствиивраспоряженииорганов(организаций),участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги,документов(ихкопийилисведений,содержащихсявних),необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Фиксациярезультатавыполненияадминистративнойпроцедурынепроизводится.

3.1.3Принятиерешенияопереводеилиоботказевпереводежилогопомещениявнежилоеинежилогопомещения вжилоепомещение.

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяполучениеуполномоченныморганом документов, указанных в [пункте 2.6.1](#_bookmark0) настоящего административного регламента, в томчислепоканаламмежведомственногоинформационноговзаимодействия,либоинформации,свидетельствующейоботсутствиивраспоряженииорганов(организаций),участвующихв

предоставлениимуниципальнойуслуги,документов(ихкопийилисодержащихсявнихсведений),необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицоуполномоченногооргана.

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 помещениепоформе,утвержденнойпостановлениемПравительстваРФот10.08.2005№502«Обутверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) 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 внежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилоепомещениевсоответствиис[пунктом2.6.1](#_bookmark0)настоящего 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 внежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилоепомещениевсоответствиис[пунктом2.6.1](#_bookmark0)настоящегоадминистративногорегламента,втечениепятнадцатирабочихднейсоднянаправленияуведомления.

Принепредставлениизаявителемдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,вуказанномслучае,специалистсоответствующегоотделаподготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещениеилинежилого помещения вжилое помещение.

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

Решениеопереводеилиоботказевпереводежилогопомещениявнежилоепомещениеилинежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченногоорганавдвухэкземплярахипередаетсяспециалисту,ответственномузаприем-выдачудокументов.

ВслучаепредставлениязаявленияопереводепомещениячерезМФЦдокумент,подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения неуказан заявителем.

Максимальныйсроквыполненияадминистративнойпроцедурыпринятиярешенияопереводеилиоботказевпереводежилогопомещениявнежилоеинежилогопомещениявжилоепомещение 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,предусмотренныхпунктом2.7настоящегоадминистративногорегламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту,

ответственномузаприем-выдачудокументов,решенияопереводеилиоботказевпереводежилогопомещениявнежилоеинежилогопомещениявжилоепомещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронногодокументооборотауполномоченного органа, журнале регистрации.

* + 1. Выдача(направление)документовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги.
       1. Выдача(направление)документовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслугивуполномоченноморгане.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированныхдокументов,являющихся результатомпредоставления муниципальнойуслуги.

Дляполучениярезультатовпредоставлениямуниципальнойуслугивбумажномвидеи(или)длясверкиэлектронныхобразовдокументовсоригиналами(принаправлениизапросанапредоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявительпредъявляетследующиедокументы:

1. документ,удостоверяющийличностьзаявителя;
2. документ,подтверждающийполномочияпредставителянаполучениедокументов(еслиотименизаявителя действует представитель);
3. распискавполучениидокументов(приееналичииузаявителя).

Специалист,ответственныйзаприемивыдачудокументов,привыдачерезультатапредоставленияуслуги набумажномносителе:

1. устанавливаетличностьзаявителялибоегопредставителя;
2. проверяетправомочияпредставителязаявителядействоватьотименизаявителяприполучениидокументов;
3. выдаетдокументы;
4. регистрируетфактвыдачидокументоввсистемеэлектронногодокументооборотауполномоченногоорганаи вжурнале регистрации;
5. отказываетввыдачерезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивслучаях:

* завыдачейдокументовобратилосьлицо,неявляющеесязаявителем(егопредставителем);
* обратившеесялицоотказалосьпредъявитьдокумент,удостоверяющийеголичность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ иуказаниивзапросеополучениирезультатапредоставленияуслугивэлектронномвиде,специалист,ответственный за приемивыдачу документов:

1. устанавливаетличностьзаявителялибоегопредставителя;
2. проверяетправомочияпредставителязаявителядействоватьотименизаявителяприполучениидокументов;
3. сверяетэлектронныеобразыдокументовсоригиналами(принаправлениизапросаи

документовнапредоставлениеуслугичерезЕПГУ,РПГУ;

1. уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будетнаправленвличный кабинетнаЕПГУ, РПГУвформе электронногодокумента.

Приустановлениирасхожденийэлектронныхобразовдокументов,направленныхвэлектроннойформе,соригиналами,результатпредоставленияуслугизаявителюненаправляетсячерезЕПГУ, РПГУ,о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения внежилоеинежилогопомещениявжилоепомещение,данноерешениесканируетсяинаправляетсязаявителючерезЕПГУ,РПГУлибонаправляетсявформеэлектронногодокумента,подписанногоэлектронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдаетсяили направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такогорешенияиможет быть обжаловано заявителемвсудебномпорядке.

Максимальныйсроквыполненияданнойадминистративнойпроцедурысоставляет3рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения внежилоеинежилогопомещениявжилоепомещение.

Критерийпринятиярешения:принятиерешенияопереводеилиоботказевпереводежилогопомещениявнежилоеинежилогопомещениявжилоепомещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу,указанномувзаявлении,либочерезМФЦ,ЕПГУ,РПГУзаявителюдокумента,подтверждающегопринятиетакого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронногодокументооборотауполномоченного органа ивжурнале регистрации.

1. Формы контроля за исполнениемадминистративногорегламента
   1. Порядокосуществлениятекущегоконтролязасоблюдениемиисполнениемответственнымидолжностнымилицамиположенийнастоящегоадминистративногорегламентаииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги, а также принятиемимирешений.

Текущийконтрользасоблюдениемиисполнениемдолжностнымилицамиуполномоченногооргана учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,атакжепринятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностноелицоуполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнениядолжностнымилицамиисотрудникамиположенийнастоящегоадминистративногорегламентаииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги.

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

Контрользаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслугивключаетвсебя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений иподготовкуответовнаихобращения,содержащиежалобынадействия(бездействие)сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются наоснованиираспоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановыхпроверокустанавливаютсяруководителемуполномоченногооргана.Припроверкерассматриваютсявсевопросы,связанныеспредоставлениеммуниципальнойуслуги(комплексныепроверки), илиотдельныевопросы(тематические проверки).

Внеплановыепроверкипроводятсядляпроверкифактаустраненияранеевыявленныхнарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверкитакжепроводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичностьосуществленияплановыхпроверок-нережеодногоразавквартал.

* 1. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия(бездействие),принимаемые(осуществляемые)имивходепредоставлениямуниципальнойуслуги.

Порезультатампровероквслучаевыявлениянарушенийположенийнастоящегоадминистративногорегламентаииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,виновныесотрудникиидолжностныелицанесутответственность всоответствии сзаконодательствомРоссийской Федерации.

Сотрудники,ответственныезаприемзаявленийидокументов,несутперсональнуюответственностьза соблюдениесроковипорядка приемаирегистрации документов.

Сотрудники,ответственныезаподготовкудокументов,несутперсональнуюответственностьза соблюдениесроков ипорядка оформления документов.

Сотрудники,ответственныезавыдачу(направление)документов,несутперсональнуюответственностьза соблюдениепорядка выдачи(направления) документов.

Должностноелицо,подписавшеедокумент,сформированныйпорезультатампредоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерностьпринятогорешенияивыдачу(направление)такогодокументалицу,представившему(направившему) заявление.

ПерсональнаяответственностьсотрудниковидолжностныхлицзакрепляетсявихдолжностныхинструкцияхвсоответствиистребованиямизаконодательстваРоссийскойФедерации.

* 1. Положения,характеризующиетребованиякпорядкуиформамконтролязапредоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений иорганизаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, ихобъединенийиорганизацийявляетсясамостоятельнойформойконтроляиосуществляетсяпутемнаправленияобращенийвуполномоченныйорган,атакжепутемобжалованиядействий(бездействия)ирешений,осуществляемых(принятых)входеисполнениянастоящегоадминистративногорегламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения поулучшениюкачестваидоступности предоставлениямуниципальнойуслуги.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийидействий(бездействия)органов,предоставляющих

**муниципальные услуги, а такжеихдолжностных лиц**

* 1. Информациядлязаинтересованныхлицобихправенадосудебное(внесудебное)обжалованиедействий(бездействия)и(или)решений,принятых(осуществленных)входепредоставлениямуниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявителиимеютправоподатьжалобунарешениеидействие(бездействие)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголица,предоставляющегомуниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющегомуниципальнуюуслугу.

Жалобаподаетсявписьменнойформенабумажномносителе,вэлектроннойформеворган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальногослужащего,руководителяоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,можетбытьнаправлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»,официальногосайтаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,ЕПГУ,РПГУ,а такжеможет быть принятапри личном приемезаявителя.

Заявительможет обратитьсяс жалобой,втомчисле вследующихслучаях:

1. нарушениесрокарегистрациизапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги;
2. нарушениесрокапредоставлениямуниципальнойуслуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,муниципальнымиправовымиактами дляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
4. отказвприемедокументов,предоставлениекоторыхпредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги, у заявителя;
5. отказвпредоставлениимуниципальнойуслуги,еслиоснованияотказанепредусмотреныфедеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовымиактами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектовРоссийскойФедерации,муниципальными правовымиактами;
6. затребованиесзаявителяприпредоставлениимуниципальнойуслугиплаты,непредусмотреннойнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовымиактами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,многофункциональногоцентра,работника

многофункциональногоцентра,организаций,предусмотренныхчастью1.1статьи16Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток иошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услугидокументахлибо нарушениеустановленного срока такихисправлений;

1. нарушениесрокаилипорядкавыдачидокументовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги;
2. приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги,еслиоснованияприостановлениянепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятымивсоответствииснимииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,законамиииныминормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовымиактами;
3. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов илиинформации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,заисключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалобадолжнасодержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лицаоргана, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения идействия(бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию,имя,отчество(последнее-приналичии),сведенияоместежительствазаявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электроннойпочты(приналичии)ипочтовыйадрес,покоторымдолженбытьнаправленответзаявителю;
3. сведенияобобжалуемыхрешенияхидействиях(бездействии)органа,предоставляющегомуниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,либомуниципальногослужащего;
4. доводы,наоснованиикоторыхзаявительнесогласенсрешениемидействием(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могутбытьпредставленыдокументы(приналичии),подтверждающиедоводызаявителя,либоихкопии.
   1. Органместногосамоуправления,организациииуполномоченныенарассмотрениежалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядкеи сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации».

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в томчислес использованиемЕПГУ, 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.

Вслучаепризнанияжалобыподлежащейудовлетворениювответезаявителюдаетсяинформацияодействиях,осуществляемыхорганом,предоставляющиммуниципальнуюуслугу,вцеляхнезамедлительногоустранениявыявленныхнарушенийприоказаниимуниципальнойуслуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация одальнейшихдействиях,которыенеобходимосовершитьзаявителювцеляхполучениямуниципальнойуслуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков составаадминистративногоправонарушенияилипреступлениядолжностноелицо,наделенныеполномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы ворганыпрокуратуры.

* 1. Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующихпорядокдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу, а также его должностных лиц.

Порядокдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителяуполномоченногоорганалибоспециалистауполномоченногоорганаосуществляетсявсоответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства РоссийскойФедерацииот16.08.2012№840«Опорядкеподачиирассмотренияжалобнарешенияидействия(бездействие)федеральныхоргановисполнительнойвластииихдолжностныхлиц,федеральныхгосударственныхслужащих,должностныхлицгосударственныхвнебюджетныхфондовРоссийскойФедерации,государственныхкорпораций,наделенныхвсоответствиисфедеральнымизаконамиполномочиямипопредоставлениюгосударственныхуслугвустановленнойсфередеятельности,иихдолжностныхлиц,организаций,предусмотренныхчастью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставлениягосударственныхимуниципальных услуг иихработников».

1. Особенности выполнения административныхпроцедур(действий)вМФЦ
   1. ПредоставлениемуниципальнойуслугивМФЦосуществляетсяприналичиизаключенногосоглашенияовзаимодействиимеждууполномоченныморганомиМФЦ.
   2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращениезаявителявМФЦ,расположенныйнатерриториимуниципальногообразования,вкоторомпроживаетзаявитель.
   3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,оходевыполнениязапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги,поинымвопросам,связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей опорядкепредоставлениямуниципальнойуслугивМФЦосуществляетсявсоответствиисграфикомработы МФЦ.
   4. Приемзаявленийопредоставлениимуниципальнойуслугиииныхдокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги.

ПриличномобращениизаявителявМФЦсотрудник,ответственныйзаприемдокументов:

* устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента,удостоверяющегоеголичность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность иполномочия(в случае обращения его представителя);
* проверяетпредставленноезаявлениеидокументынапредмет:

1. текствзаявленииподдаетсяпрочтению;
2. взаявленииуказаныфамилия,имя,отчество(последнее-приналичии)физическоголицалибонаименованиеюридическоголица;
3. заявлениеподписаноуполномоченнымлицом;
4. приложеныдокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
5. соответствиеданныхдокумента,удостоверяющеголичность,данным,указаннымвзаявленииинеобходимых документах;

* заполняетсведенияозаявителеипредставленныхдокументахвавтоматизированнойинформационнойсистеме (АИС МФЦ);
* выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную вАИСМФЦ;
* информируетзаявителяосрокепредоставлениямуниципальнойуслуги,способахполученияинформации о ходеисполнениямуниципальной услуги;
* уведомляетзаявителяотом,чтоневостребованныедокументыхранятсявМФЦвтечение

30дней,послечегопередаютсявуполномоченныйорган.

* 1. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальнойуслуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днемрегистрациизаявленияидокументоввМФЦ,посредствомличногообращенияпосопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двухэкземплярах.УказанныйреестрзаверяетсясотрудникомМФЦипередаетсяспециалистууполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается вуполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел,второй-хранитсявМФЦ.Взаявлениипроизводитсяотметкасуказаниемреквизитовреестра,покоторомупереданы заявление идокументы.
  2. Выдачазаявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислевыдачадокументовнабумажномносителе,подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов,направленныхвМФЦпорезультатампредоставлениямуниципальныхуслугорганами,предоставляющимимуниципальныеуслуги,атакжевыдачадокументов,включаясоставление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов,предоставляющихмуниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдачарезультата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении вМФЦ.

* + 1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несетсотрудникМФЦ,уполномоченный руководителем МФЦ.
    2. ДляполучениярезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивМФЦзаявитель

предъявляетдокумент,удостоверяющийеголичностьирасписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющиеличностьиподтверждающиеполномочияпредставителязаявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю ирегистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документовсвоейподписьюврасписке, которая остается вМФЦ.

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

* 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 сустановлениемперечнясредствудостоверяющихцентров,которыедопускаютсядляиспользованиявцеляхобеспеченияуказаннойпроверкииопределяютсянаоснованииутверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасностиРоссийской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,используемойвцеляхприемаобращенийзаполучениеммуниципальнойуслугии(или)предоставлениятакой услуги, вМФЦнепредусмотрены.
  2. Досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий(бездействия)МФЦ,сотрудникаМФЦосуществляетсявпорядке,предусмотренном[пунктом5.1](#_bookmark1)настоящегоадминистративногорегламента.

Приложение № 1к административному регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Переводжилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилоепомещение»

БЛОК-СХЕМА

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

Заявитель



Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальнойуслуги 1 рабочий день



Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилоеинежилогопомещения вжилоепомещение 45 дней



Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальнойуслуги 3 рабочих дня



Заявитель

Приложение № 2к административному регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Переводжилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилоепомещение»

Правовыеоснованияпредоставлениямуниципальнойуслуги

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещениявжилоепомещение»**

(далее–муниципальнаяуслуга)

Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсявсоответствиис:

* Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ"Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг";
* постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот26сентября1994г.№1086

"ОгосударственнойжилищнойинспекциивРоссийскойФедерации";

* постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502

«Обутвержденииформыуведомленияопереводе(отказевпереводе)жилого(нежилого)помещениявнежилое(жилое) помещение»

* распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Обутверждениисводногоперечняпервоочередныхгосударственныхимуниципальныхуслуг,предоставляемыхвэлектронномвиде";
* иныминормативнымиактамиоргановместногосамоуправления,натерриториикоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга

Приложение № 2к административному регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Переводжилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилоепомещение»

**Формазаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги**

кому:

(*наименование уполномоченного органа исполнительнойвласти субъекта Российской Федерацииили органа местного самоуправления*) откого:

*(полноенаименование,ИНН,ОГРНюридическоголица)*

*(контактныйтелефон,электронная почта,почтовыйадрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),данныедокумента,удостоверяющеголичность,*

*контактныйтелефон,адресэлектроннойпочтыуполномоченноголица)*

*(данныепредставителязаявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**опереводежилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилоепомещение**

Прошупредоставитьмуниципальнуюуслугу

в отношении помещения,находящегосявсобственности

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО,документ, удостоверяющий личность:вид документапаспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), дляюридическихлиц:полноенаименованиеюридическоголица,ОГРН,ИННрасположенногопо

адресу: (город, улица, проспект,проезд,переулок,шоссе)

, ,

(№дома,№корпуса,строения)

, ,

(№квартиры, (текущееназначениепомещения (общаяплощадь,жилаяпомещения)(жилое/нежилое)площадь)из(жилого/нежилого) помещенияв(нежилое/жилое)

(нужноеподчеркнуть)

ПодписьДата

(расшифровкаподписи)

Приложение № 3к административному регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Переводжилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилоепомещение»

УТВЕРЖДЕНА

ПостановлениемПравительства РоссийскойФедерации

от 10.08.2005 №502

**ФОРМА**

**уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)помещениявнежилое(жилое) помещение**

Кому

(фамилия,имя,отчество–

дляграждан;

полноенаименованиеорганизации–

дляюридическихлиц)

Куда

(почтовыйиндекс иадрес

заявителя согласно заявлению

опереводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)помещениявнежилое(жилое)помещение**

(полноенаименованиеорганаместногосамоуправления,

,

осуществляющегопереводпомещения)

рассмотревпредставленныевсоответствиисчастью2статьи23ЖилищногокодексаРоссийскойФедерациидокументыопереводепомещенияобщейплощадью кв. м,находящегосяпоадресу:

(наименованиегородскогоилисельскогопоселения)

(наименованиеулицы,площади,проспекта,бульвара,проездаит.п.)

дом , корпус (владение, строение), кв. ,изжилого (нежилого)внежилое(жилое)

(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

вцеляхиспользованияпомещениявкачестве

(видиспользованияпомещениявсоответствии

,

сзаявлениемопереводе)

РЕШИЛ( ):

(наименованиеакта,датаегопринятияиномер)

1. Помещениенаоснованииприложенныхкзаявлениюдокументов:

а)перевестиизжилого(нежилого)внежилое(жилое)безпредварительныхусловий;

(ненужное зачеркнуть)

б)перевестиизжилого(нежилого)внежилое(жилое)приусловиипроведениявустановленномпорядкеследующих видов работ:

(переченьработпопереустройству

(перепланировке)помещения

илииныхнеобходимыхработпоремонту,реконструкции,реставрациипомещения)

.

1. Отказатьвпереводеуказанногопомещенияизжилого(нежилого)внежилое(жилое)всвязи с

(основание(я),установленноечастью1статьи24ЖилищногокодексаРоссийскойФедерации)

(должностьлица,подписавшегоуведомление) (подпись) (расшифровкаподписи)

“ ” 200 г.М.П