

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 03.08.2017 №332

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги по

переводу жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Белозерского муниципального района от 16.12.2013 №1410 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», от 27.11.2014 № 1588 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16.12.2013 № 1409», от 27.10.2015 № 857 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 16.12.2013 № 1410»

 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Временно исполняющий обязанности**

**руководителя администрации района Д.А. Соловьев**

Утвержден

 постановлением администрации

 Белозерского муниципального района

 03.08.2017 №332

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее также соответственно – Регламент, административный регламент).

Муниципальная услуга включает:

подготовку решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

подготовку акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или уполномоченное ими лицо.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Уполномоченного органа: администрации Белозерского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. Фрунзе, д. 35, г. Белозерск, Белозерский район, Вологодская область, Россия, 161200.

Телефон/факс: 8(81756) 2-11-80/2-12-44.

Адрес электронной почты: adm@belozer.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81737) 2-10-63.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): [www.belozer.ru](http://www.belozer.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://gosuslugi35.ru.>

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии - Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Советский пр-т, д. 31, г. Белозерск, Белозерский район, Вологодская область, Россия, 161200.

Телефон/факс МФЦ: 8(81756) 2-32-62/2-32-72.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozer.ru.

График работы Уполномоченного органа, график приема документов, график личного приема руководителей Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | Не приёмный день |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 08.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети Интернет:

- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – перевод помещения).

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Белозерского муниципального района;

МФЦ по месту нахождения объекта - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Принятие акта приемки, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ осуществляется приемочной комиссией, сформированной Уполномоченным органом.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о переводе помещения;

решение об отказе в переводе помещения;

акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее, чем через 45 дней со дня представления в Уполномоченный орган (МФЦ) документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Регламентом возложена на заявителя.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.4.2. Подготовка акта приемочной комиссии – не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией.

Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки – не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта приемочной комиссии.

2.4.3. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на следующий за ним рабочий день.

Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов является день их регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Устав Белозерского муниципального района, утвержденный решением Белозерского комитета районного самоуправления от 27.07.2005 г. № 130;

решение Представительного собрания Белозерского муниципального района от 26.11.2012г. №105 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Белозерского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

постановление администрации Белозерского муниципального района от 29.02.2012г. №254 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Белозерского муниципального района, в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного и межуровнего взаимодействия»;

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для перевода помещения заявитель представляет:

1) заявление о переводе помещения по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) 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. Для подготовки акта приемочной комиссии заявитель предоставляет заявление о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией по образцу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

2.6.5. Соответствующее заявление может быть подано через МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для перевода помещения заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости;

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

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Отказ в переводе помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления 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 пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9.3. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится:

выдача подготовленного и оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства проекта 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).

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в уполномоченном органе в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

####

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги по переводу помещения включает выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения:

1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения;

3) Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.1.2. Для подготовки акта приемочной комиссии:

1) прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;

2) рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки;

3) выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, направление акта приемки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества, выдача (направление) заявителю отказа в переводе помещения с мотивированным объяснением.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.**

3.3. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи принимается и регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в день поступления в Журнале регистрации заявлений (далее – Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

 3.3.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.4. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления. После их регистрации заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема и регистрации по акту приема-передачи.

3.3.6. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.3.7. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа.

3.4.Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заявителем не представлены, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы на получение следующих сведений:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о переустраиваемом и (или) перепланируемого жилого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- план переводимого помещения с его техническим описанием;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

В случае поступления 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 пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа:

уведомляет заявителя о получении такого ответа,

предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Неполучение от заявителя необходимых документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления является основанием отказа в переводе помещения.

3.4.4. При наличии полного пакета необходимой документации ответственный исполнитель в течение 1 дня, следующего за днем проверки комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации, готовит проект постановления о переводе (отказе в переводе) помещения.

После подписания руководителем Уполномоченного органа проекта постановления о переводе (отказе в переводе) помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502, для подписания руководителем Уполномоченного органа.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 43 календарных дня со дня передачи зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа и регистрация постановления о переводе (отказе в переводе) помещения, уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, 2-х экземпляров подписанного и зарегистрированного уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.5.2. Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Уполномоченным органом. Выдача уведомления о переводе либо об отказе в переводе помещения может осуществляться:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности;

3) через МФЦ;

4) путем прикрепления скан-образа решения в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (возможно при подаче заявления через Портал).

Заявителю направляется экземпляр уведомления, второй экземпляр уведомления хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа в переводе помещения направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятии решения о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю уведомления о переводе помещения либо уведомление об отказе в переводе помещения.

Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения правовой акт должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Постановление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

**Подготовка, утверждение и выдача (направление) акта приемки.**

3.6. Прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ).

3.6.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления. Заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется в день поступления специалистом МФЦ. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.6.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.6.4. В день регистрации заявления указанное заявление специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа.

3.7. Рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является правовой акт о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе помещения.

3.7.2. В день поступления заявления специалист извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки помещения в течение 3-х рабочих дней со дня передачи заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Состав приемочной комиссии утверждается Уполномоченным органом.

3.7.4. Приемочная комиссия в назначенное время производит осмотр переводимого помещения и принимает решение:

о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения, которое оформляется актом приемки;

о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.7.5. Критерием принятия решения о подписании акта приемки приемочной комиссией является соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.7.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемки, в котором содержится решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения.

Акт приемки составляется в 4 экземплярах и подписывается членами приемочной комиссии.

3.7.7. Акт приемки утверждается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.8. Критерием принятия решения о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки помещения является несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.7.9. На основании решения о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки помещения, а также по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 2.9 настоящего Регламента, оформляется отказ в переводе помещения с мотивированным объяснением.

3.7.10. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем Уполномоченного органа акт приемки либо подписанный отказ в переводе помещения с мотивированным объяснением.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 26 календарных дней со дня передачи заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, направление акта приемки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества, выдача (направление) заявителю подписанного отказа в переводе помещения с мотивированным объяснением.

3.8.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет акт приемки, содержащий решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.8.2. Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, подписанного отказа в переводе помещения с мотивированным объяснением осуществляется:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности;

3) путем прикрепления скан-образа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (возможно при подаче заявления через Портал);

4) через МФЦ (возможно при подаче заявления в МФЦ).

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 3 рабочих дней со дня утверждения акта приемки, принятия решения об отказе в переводе помещения.

3.8.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение (направление) либо заявителю или его представителю акта приемки, отказа в переводе помещения с мотивированным объяснением.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа*,* положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные постановлением администрации Белозерского муниципального района.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе на адрес электронной почты Уполномоченного органа, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» ([www.belozer.ru](http://www.belozer.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://gosuslugi35.ru>) в формате txt,doc,xls,, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем лично либо через представителя. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с проставлением штампа, в котором указываются дата приема и регистрационный номер.

5.4. Жалоба, поступившая в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящего регламента. Рассмотрение жалобы, направленной в электронном виде, осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы, направленной на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба, документы, прилагаемые к жалобе (при наличии) могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - руководителю Уполномоченного органа;

руководителя Уполномоченного органа;

МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество -

для граждан)

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

(полное наименование организации - для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс) (город)

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

(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(жилого/нежилого) помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(жилое /нежилое)в доме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. № по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель перевода)

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество -

для граждан)

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

(полное наименование организации

- для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс) (город)

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

(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить комиссию по приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нежилого/жилого) помещения приемочной комиссией.

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 3 к

Регламенту

Блок-схема

выполнения муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

**Подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

|  |
| --- |
| Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день(раздел 3.3. административного регламента) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения переводе (отказе в переводе) помещения – 43 календарных дня(раздел 3.4. административного регламента) |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения – 3 рабочих дня со дня принятии решения о переводе (отказе в переводе) помещения(раздел 3.5. административного регламента) |

**Подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения – 1 календарный день (раздел 3.6. административного регламента) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки – 26 календарных дней (раздел 3.7. административного регламента) |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, направление акта приемки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества – 3 рабочих дня |