|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Веневский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от 29.08.2014 г.** | **№ 1420** |

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

На основании Устава муниципального образования Веневский район, постановления администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 № 799 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для исполнения муниципальных функций администрации муниципального образования Веневский район», постановления администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 № 797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования Веневский район от 13.08.2013 №1168 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых может осуществляться по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах муниципального образования Веневский район» администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Сектору по архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район (Трушкова Е.М.) обнародовать настоящее постановление, опубликовать информационное сообщение в газете «Красное знамя. Веневский район».

3. Сектору информационных технологий комитета по правовой работе и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район (Шутяев С.А.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Веневский район.

4. Постановление администрации муниципального образования Веневский район от 23.12.2013 г. № 2097 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район Цховребова И.В.

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Веневский район** | **Ж.Ю.Абрамова** |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации  муниципального образования Веневский район  от 29.08.2014 № 1420 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставлениямуниципальной услугии устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о принятии документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

4. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

6. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Веневский район…, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации: Тульская обл., Веневский район, г.Венев. пл.Ильича, д.4

График работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуг:понедельник – четверг с 9 часов 00 мин до 13 часов 00 мин и с 13 часов 48 мин до 18 часов 00 мин

пятница с 9 часов 00 мин до 13 часов 00 мин и 13 часов 48 мин до 17 часов 00мин

Адрес электронной почты: venev-architektur.@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: www.venev71.ru

Телефоны: 8(48745)2-49-21,8(48745)2-15-49

б) Место нахождения МФЦ: Тульская обл, Веневский район, г.Венев ул.К.Маркса. д.18

Адрес МФЦ: Тульская обл., Веневский район, г.Венев, ул.К.Маркса, д.18

График работы МФЦ: понедельник, среда, пятница с 8 часов 00 мин до 17 часов 30 мин., вторник, четверг с 8 часов 00 мин. до 20 часов 00 мин., суббота с 8 часов 00 мин. до 16 часов 00 мин. без обеда.

Адрес электронной почты: venev\_mail\_mfc@mail.ru

Адрес официального - сайта МФЦ: http://mfc71-tula.ru/

Телефоны: 8(48745)2-48-53,8(48745)2-48-45

в) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>

7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

8. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий один рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации и в МФЦ, на РПГУ. Размещаемая информация содержит:

* текст настоящего административного регламента;
* [форму](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);
* [блок-схему](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FDeCn3J) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).

11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приёма документов;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;
* сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

16. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

17. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальную услугу «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» предоставляет администрация муниципального образования Веневский район.

Структурное подразделение Администрации муниципального образования Веневский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги –сектор по архитектуре и строительству.

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Орган местного самоуправления выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений в виде:

-уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято в срок, не позднее 45 дней со дня предоставления в орган местного самоуправления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений администрация муниципального образования выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган местного самоуправления, осуществляющий перевод помещений.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", №7, 21.01.2009);
* "Жилищным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005)(ред. от 05.04.2013) с изменениями, внесенные Федеральным законом от 05.04.2013 N 38-ФЗ вступившими в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.04.2013);
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 22.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134;dst=100173) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);
* Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета» № 180 от 17.08.2005г.);
* Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» ("Российская газета", № 28, 10.02.2006);
* Постановлением Правительства РФ от 02.08.2007 № 494 "О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47" ("Российская газета", N 173, 10.08.2007);
* Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года №491(«Российская газета» № 184 от 22.08.2006г.);
* иными нормативными правовыми актами, действующими на территориимуниципального образования.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявитель в администрацию муниципального образования по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подлинник);

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (подлинник).

В соответствии с жилищным законодательством, для недопущения нарушения прав и законных интересов третьих лиц требуется предоставление следующих документов:

7) если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

8) в случае, если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется проведение реконструкции, переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения путем присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, являющейся частью квартиры (организации отдельного входа) либо принятие решения о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, необходимо получить на общем собрании собственников помещений их согласие в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном действующим законодательством.

При подаче запроса предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе не представить**

26.Заявитель вправе не представлять следующие документы:

1) правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

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.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**11. Исчерпывающийперечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

* поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
* отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

**12. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление такихдействий;
* представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
* наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п.24 настоящего регламента;
* невозможность прочтения текста копий документов;
* поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;
* несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;
* несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

30. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образования Веневский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки.

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

31. При предоставлении муниципальной услуги ««Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»», в муниципальном образовании Веневский районпредусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

* запрос сведений в государственные органы,органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образованияВеневский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

34. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**17. 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 муниципальной услуги**

36. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

37. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

39. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

40. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

41. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

43. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

44. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

45. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

46. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

47. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

48. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

* удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
* удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
* процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

49. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

50. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ) (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=4085E0C756A47BB2B4A3E4FCBDB1D96ECB8958F7B918F65592C4424B59498C0E01E0507B50BF69D3d7g9I) Правительства РФ от 28.11.2011 N 977);
* Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 г. N 413 «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ"»;
* Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. N 161 «О РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**20. Перечень административных процедур**

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

#### Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

* Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
* Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
* Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

52. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в [Приложении №2](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FDeCn3J) к административному регламенту.

**21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

53. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

54. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в п. 24 данного регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченное подведомственные учреждения и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район в течение дня с момента регистрации заявления.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения №1.

**22. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель

* осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.29 настоящего регламента;
* проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём.

В частности, специалист проверяет соблюдение следующих условий перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

* перевод жилого помещения в нежилое не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а так же если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
* перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
* соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства, в том числе, требованиям к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.
* перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

57. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение двух рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня и передает его на отправку почтой.

58. Результатом административной процедуры является:

* подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать четыре дня.

**23. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).**

60. При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 24 данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п. 26 настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (ID 56, Росреестр);
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (по каналам РСМЭВ);
3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение(по каналам РСМЭВ);
4. Сведения из ЕГРЮЛ (полная выписка) (ID 51, ФНС России);
5. Сведения из ЕГРИП (полная выписка) (ID 163, ФНС России);
6. Выписка из домовой книги (ID 388, ФМС России) по каналам РСМЭВ;
7. Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ (ID 14, ФМС России).

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней.

Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 26 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

**24.Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов**

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням пунктов №№24, 26 настоящего регламента.

По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя, являющегося собственником жилых и нежилых помещений, расположенных на территории муниципального образования ... , права на получение муниципальной услуги и выносит решение о подготовке проекта протокола о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении.

62. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

63. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливаетпроект постановления администрации муниципального образования Веневский район… «О переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение)» (далее – проект постановления).

Подготовленный проект постановления согласовывается с:

* начальником управления правовой работы и контроля администрации муниципального образования,
* заместителем главы администрации муниципального образования по строительству - начальником управления градостроительства и архитектуры,
* начальником управления муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования,
* первым заместителем главы администрации муниципального образования Веневский район.

Согласующее должностное лицо рассматривает проект постановления, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение двух рабочих дней с момента получения проекта постановления.

При наличии обоснованных замечаний и предложений ответственный специалист дорабатывает проект постановления в течение одного дня. Далее подписывает проект постановления с внесенными изменениями у согласующих должностных лиц в течение одного дня.

64. Результатом данной процедуры является согласованный проект постановления или передача к отправке почтой на РПГУ уведомление об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования Веневский район.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одиннадцать дней.

**25. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

65. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

66. Согласованный проект постановления и прилагаемые к нему документы ответственный специалист представляет главе администрации муниципального образования для подписания в течение одного дня. В тот же день специалист готовит уведомление о переводе в переводе жилого помещении в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

67. Сообщение о готовности постановленияо переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение) и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания проекта постановления посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале.

68. Выдача заявителю копии постановления администрации и уведомления о переводе жилого помещении в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления главой администрации.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству в день подписания проекта постановления.

70. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение четырех дней со дня подписания проекта постановления по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалиств течение одного дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

71. Результатом административной процедуры выдача заявителю результирующих документов по предоставлению муниципальной услуги согласно п.68 настоящего регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать шесть дней.

**26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

72. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.24 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

73. Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

74. Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

75. Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

76. Административные процедуры:

* Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

выполняются согласно пп. №61-71 настоящего регламента без изменений.

77. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Веневский район.

Использование РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

**IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

**27. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

78. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

80. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

81. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

82. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

83. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

* за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
* за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
* за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

84. Специалист, ответственный запринятие решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

85. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

86. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

87. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

88. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

89. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

90. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

92. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

93. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

94. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

95. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

96. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

**31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

97. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

98. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные указаны в пункте 6 настоящего регламента.

99. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

100. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов.

**32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**33. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

102. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

**34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте администрации, а так же в п. 6 настоящего регламента.

104. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.

**35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

105. Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15рабочих дней со дня его регистрации.

106. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

107. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

108. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

109. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

110. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

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

112. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

**37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

113. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

114. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

115. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

116. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

117. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

**39. Порядок обжалования решения по жалобе.**

119. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

121. Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием РПГУ.

**Форма заявления**

**В администрацию муниципального образования**(либо в многофункциональный центр предоставлениягосударственных и муниципальных услуг)

**Для юридических лиц:**

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

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

(полное наименование, ИНН,

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

номер государственной регистрации,

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

юридический адрес, почтовый адрес)

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

(Ф.И.О, должность представителя)

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

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название документа)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Для физических лиц:**

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое**

**или нежилого помещения в жилое помещение.**

* Прошу произвести перевод жилого помещения, расположенного по адресу:

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

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

в нежилое для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается планируемое назначение переводимого помещения)

* Прошу произвести перевод нежилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в жилое.

(Нужный вариант отметить галочкой)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:**

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

М.П (подпись)

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

(дата) (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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



Приложение № 3

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищногокодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

дом (владение, строение) \_\_\_\_\_\_, корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого(нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использованияпомещения в качестве

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

(вид использования помещения в соответствиис заявлением о переводе)

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

РЕШЕНО (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

**1.** Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)

а) перевести из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения

в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

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

**2.** Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое

(жилое) в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Приложение 4

**Пояснения**

**к порядку представления документов**

| N  п/п | Наименование   документа | Форма представления | Пояснения |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление о переводе помещения | Форма заявления  приведена в  Приложении 1 настоящего  Регламента | Предоставляется  собственником помещения  лично либо представителем  заявителя, полномочия  которого оформлены в  установленном законом  порядке |
| 2 | Правоустанавливающие документы на  переводимое  помещение | Могут  представляться:  1) в 2-х  экземплярах:  подлинник и копия,  верность которой  удостоверяется  подписью заявителя  с указанием  фамилии и  инициалов. После  регистрации  заявления  подлинники  документов  возвращаются  заявителю;  2) предоставляется  один экземпляр  нотариально  заверенной копии,  которая остается в  деле | Свидетельство о  государственной регистрации  права и документы-основания: договор купли-продажи,  договор дарения или другой  зарегистрированный в  установленном порядке  документ, подтверждающий  факт получения помещения в  собственность |
| 3 | План переводимого  помещения с его  техническим  описанием (в случае, если переводимое  помещение является  жилым, то  технический паспорт  такого помещения) | Изготавливается  организациями технического  учета и технической  инвентаризации |
| 4 | Поэтажный план дома, в котором находится  переводимое  помещение | Предоставляется в  копии, верность  которой  удостоверяется  организацией,  выдавшей  копию с приложением печати и  расшифровкой  должности лица,  заверившего копию,  и его фамилии,  имени и отчества | Поэтажный план дома можно  получить в управляющей  компании или ТСЖ, органах  технической инвентаризации  либо в проектной  организации, осуществлявшей  проектирование здания |
| 5 | 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) | Проект  подготавливается и  оформляется в  соответствии с  Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87  "О составе разделов проектной  документации и  требованиях к их  содержанию" | Проектная документация  разрабатывается  специализированными  проектными организациями,  имеющими соответствующий  допуск саморегулируемой  организации |

Приложение 5

Ут в е р ж д е н:

Постановлением администрации

....

№ от 200 г.

(дата и номер решения (распоряжение и др.),

# А К Т

# приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию

# после завершения переустройства и (или) планировки

**помещения, переведенного из жилого помещения в нежилое**

**нежилого помещения в жилое**

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

(местонахождение объекта)

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением администрации муниципального образования ....

№ от « » 200 г.

(наименование органа, назначившего комиссию)

в составе:

председателя

(фамилия, имя, отчество) (должность)

зам. председателя

(фамилия, имя, отчество) (должность)

членов комиссии – представителей:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком

(Ф.И.О.)

предъявлено к приемке в эксплуатацию:

По адресу:

(область, район, населенный пункт, микрорайон)

(квартал, улица, номер дома (корпуса))

1. Перепланировка и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения осуществлена на основании решения (приказа, распоряжения и др.)

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. Перепланировка и (или) переустройство осуществлена подрядчиком

\_

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

выполнившим

4. Проектно – сметная документация на строительство разработана

проектировщиком:

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

выполнившим **\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование частей или разделов документации)

1. Исходные данные для проектирования выданы:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

6. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялась по проекту (типовому, индивидуальному)

7. Проектно – сметная документация согласована

# 

# (наименование органа, утвердившего проектную документацию на объект)

от **« »** 200 г. №

8. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлено в сроки:

начало работ

окончание работ

Предъявленный к приемке в эксплуатацию нежилое (жилое) помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | По проекту | Фактически |
| Общая площадь  Число этажей  Общий строительный объем В том числе подземной части | Кв. м  этаж  куб. м  куб. м |  |  |

10. Технологические и архитектурно – строительные решения по объекту характеризуются следующими данными:

|  |
| --- |
|  |
|  |

(краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке, этажности, основным материалам и конструкциям, инженерному и техническому оборудованию)

19. На основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей документацией даны оценки прогрессивности решений:

|  |
| --- |
|  |
|  |

# Решение приемочной комиссии

Предъявленный к приемке:

## (наименование объекта)

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

## ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Председатель приемочной комиссии:

(Подпись) (Ф.И.О.)

Зам. председателя приемочной комиссии: :

(Подпись) (Ф.И.О.)

Члены приемочной комиссии:

(Подпись) (Ф.И.О.)

(Подпись) (Ф.И.О.)

(Подпись) (Ф.И.О.)

(Подпись)