Утвержден

Приказом председателя

Органа местного самоуправления

"Комитет по архитектуре и градостроительству

города Каменска-Уральского"

от 28 февраля 2011 г. N 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

(в ред. Приказов Комитета по архитектуре и

градостроительству г. Каменска-Уральского

от 28.06.2012 №26, от 15.08.2013 №42,

от 05.05.2014 №18, от 30.06.2014 № 23)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2007, N 43, ст. 5084);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательств Российской Федерации 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 14, Российская газета N 1 от 12.01.2005, Парламентская газета N 7-8 от 15.01.2005);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета N 290 от 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 (часть 1) ст. 16, Парламентская газета N 5-6 от 14.01.2005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (Собрание законодательств Российской Федерации 15.08.2005 N 33 ст. 3430, Российская газета N 180 от 17.08.2005);

- Устав муниципального образования город Каменск-Уральский (Каменский рабочий N 34 от 24.03.2006).

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и являющиеся собственниками соответствующих помещений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления "Комитет по архитектуре и градостроительству город Каменск-Уральский" (далее - Комитет):

Комитет расположен по адресу: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, улица Ленина, 32.

График работы Комитета:

понедельник с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30; вторник с 14.00 до 17.30; пятница с 9.00 до 12.30, кабинет N 306.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена по телефону 8 (3439) 39-79-44 и размещается на сайте Комитета.

1.4.2. Справочный номер телефона (факса) Комитета 8 (3439) 39-79-42 (8 (3439) 39-79-79).

1.4.3. Официальный сайт муниципального образования город Каменск-Уральский: http://www.kamensk-uralskiy.ru.

Официальный сайт Комитета: http://www.kamensk-uralskiy.ru;

e-mail: architect@admnet.kamensktel.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Комитета, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.5. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#Par71) - [1.4.4](#Par80) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле помещения Комитета;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайтах муниципального образования город Каменск-Уральский и Комитета.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

1.4.6. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Каменске-Уральском (далее - МФЦ):

Местонахождение МФЦ в Красногорском районе: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д.43.

График работы МФЦ: понедельник, суббота - с 9.00 до 17.00 (без перерыва на обед), вторник - пятница - с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед).

Телефон для справок 8(3439) 30 51 00.

Местонахождение МФЦ в Синарском районе: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Ленина, д. 34.

График работы МФЦ: понедельник - суббота - с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед).

Телефон для справок 8 (3439) 32 33 11, 32 33 55.

Единый справочный телефон: 8 800 200 8 440.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.4.7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту его жительства или в суд по месту нахождения Комитета по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 1.

В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствует закону или иному нормативному правовому акту и нарушает его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие - либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления "Комитет по архитектуре и градостроительству города Каменска-Уральского".

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 22 по Свердловской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее - уведомление о переводе (об отказе в переводе)).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней с момента поступления в Комитет заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктом 2.6](#Par116) настоящего Регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявление).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:

4.2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

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

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

7) 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).

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Комитет или в МФЦ [заявление](#Par287) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту и документы, указанные в [подпунктах 1](#Par117), [3](#Par119), [4.2](#Par122), [7 пункта 2.6](#Par125) настоящего Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 2](#Par118), [4.1](#Par121), [5](#Par123), [6 пункта 2.6](#Par124) настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом по архитектуре и градостроительству в государственных органах и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации.

Заявитель вправе представить указанные в [подпунктах 2](#Par118), [4.1](#Par121), [5](#Par123), [6 пункта 2.6](#Par124) настоящего Регламента документы при подаче заявления по собственной инициативе.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист Комитета по архитектуре и градостроительству заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пункте 1.3](#Par69) настоящего Регламента;

2) непредставление определенных [подпунктами 1](#Par117), [3](#Par119), [4.2](#Par122), [7 пункта 2.6](#Par125) настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.1) поступление в Комитет ответа органа государственной власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#Par116) настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#Par116) настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

(подп. 2.1 введен Приказом Комитета по архитектуре и градостроительству г. Каменска-Уральского от 15.08.2013 N 42)

3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

4) поступление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пунктов 2.6](#Par116), [2.7](#Par137) настоящего Регламента;

5) несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;

6) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя составляет не более 10 минут.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режим работы Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.16. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

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 состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе).

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление в Комитет или в МФЦ.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность - 5 минут;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами - 15 минут:

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме - 5 минут;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции - 5 минут;

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту отдела разрешительных документов и муниципального архитектурно-строительного контроля Комитета (далее - специалист).

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ в соответствии с установленными в МФЦ правилами регистрации.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Комитет.

3.3. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту. Специалист осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку заявления и экспертизу прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пунктов 2.6](#Par116), [2.7](#Par137) настоящего Регламента;

б) оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - в течение 10 дней;

в) в случае отсутствия в Комитете по архитектуре и градостроительству документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, подведомственные им организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [подпунктах 2](#Par118), [4.1](#Par121), [5](#Par123), [6 пункта 2.6](#Par124) настоящего Регламента, - в течение 2 рабочих дней;

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.9](#Par144) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проект уведомления об отказе в переводе - в течение 5 рабочих дней;

д) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проект уведомления о переводе - в течение 5 рабочих дней.

[Уведомление](#Par399) о переводе (об отказе в переводе) оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проекта уведомления о переводе (об отказе в переводе) на подпись председателю Комитета.

3.4. Основанием для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения является поступление председателю Комитета на подпись проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проекта уведомления о переводе (об отказе в переводе).

Председатель Комитета осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает подготовленный проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проект уведомления о переводе (об отказе в переводе);

- в случае согласия с подготовленным содержанием проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проекта уведомления о переводе (об отказе в переводе), подписывает их и передает специалисту для регистрации и выдачи заявителю - в трехдневный срок;

- в случае не согласия с содержанием проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проекта уведомления о переводе (об отказе в переводе), возвращает их специалисту на доработку - в трехдневный срок.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе).

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения выдается заявителю или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала данной административной процедуры в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Комитета уведомления о переводе (об отказе в переводе).

Комитет передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в срок не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par462) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.5. В электронной форме получатель муниципальной услуги может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Комитета architect@admnet.kamensktel.ru.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.6. В целях предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, об исчерпывающем перечне необходимых для получения услуги документов;

- информирование заявителей о месте нахождения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- передача принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов в Комитет;

- осуществляет направление межведомственных запросов в целях сбора полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом-графиком работы Комитета, утверждаемым председателем Комитета на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа председателя Комитета. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов Комитета к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРИНИМАЕМЫХ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе города.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, на электронный адрес администрации города и (или) Комитета, с использованием официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par266) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по принятию документов,

а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение

 В орган местного самоуправления

 "Комитет по архитектуре

 и градостроительству

 города Каменска-Уральского"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

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

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо

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

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

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

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

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

 Прошу принять решение о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование,

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

улица, дом, корпус (строение), квартира)

из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения)

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения/ согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

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

 (указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства работ с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

 Подписи лица (лиц), подавшего(их) заявление:

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 --------------------------------------------------------------------------

 (следующие позиции заполняются специалистом, принявшим заявление)

Выдана расписка в получении "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующих документов:

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

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

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. должностного (подпись) (расшифровка подписи)

 лица, принявшего заявление)

Расписку получил: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по принятию документов,

а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение

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

 (фамилия, имя, отчество -

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

 для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

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

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению

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

 о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

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

 (полное наименование органа местного самоуправления,

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

 осуществляющего перевод помещения)

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

 (наименование городского или сельского поселения)

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

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

дом \_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_\_\_\_ из жилого (нежилого)

 (ненужное зачеркнуть)

в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид использования помещения в соответствии

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

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

 (ненужное зачеркнуть)

 б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

 (перечень работ по переустройству

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

 (перепланировке) помещения

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

 или иных необходимых работ по ремонту,

 реконструкции, реставрации помещения)

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

 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

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

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по принятию документов,

а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя с заявлением о переводе │

 ┌──────────┤(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение├──────────┐

 │ └───────────────────────┬────────────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌───────────────────────────────────┐ │

 │ │ В течение 1 дня │ │

 │ └────────────────┬──────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │Прием и регистрация заявления о переводе жилого │ │

 │ │(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение│ │

 │ │ и прилагаемых к нему документов │ │

 │ └───────────────────────┬────────────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌───────────────────────────────────┐ │

 │ │ В течение 10 рабочих дней │ │

 │ └────────────────┬──────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌──────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Экспертиза представленных документов │ │

 │ └─────────────────────┬────────────────────────┘ │

 │ \/ │

┌┴───────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐ ┌──────┴─┐

│Не более│ │ Наличие необходимого комплекта документов, │ │Не более│

│45 дней │ │ соблюдение условий перевода, соответствие │ │45 дней │

└┬───────┘ │ проекта переустройства и (или) перепланировки│ └──────┬─┘

 │ │ жилого помещения требованиям законодательства│ │

 │ └──────┬───────────────────────────────┬───────┘ │

 │ \/ \/ │

 │ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ │

 │ │ Имеется │ │ Не имеется │ │

 │ └──────┬──────┘ └─────┬───────┘ │

 │ \/ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ В течение 5 рабочих дней │ │

 │ └─────┬───────────────────────────────┬───┘ │

 │ \/ \/ │

 │ ┌────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────┐ │

 │ │Подготовка решения и уведомления││ Подготовка решения │ │

 │ │ о переводе жилого (нежилого) ││ и уведомления об отказе │ │

 └─>│ помещения в нежилое (жилое) ││ в переводе жилого (нежилого)│<──┘

 │ помещение ││ помещения в нежилое (жилое) │

 └────────────────┬───────────────┘└─────────────┬───────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Не позднее чем через 3 рабочих дня │

 └─┬───────────────────────────────┬─┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача уведомления о переводе (об отказе │

 │ в переводе) жилого (нежилого) помещения │

 │ в нежилое (жилое) помещение │

 └──────────────────────────────────────────────┘