**Утвержден Постановлением**

**Администрации Западнодвинского района**

**от 29.09.2017 г. № 176**

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги "Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ от 12.12.1993;

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- Уставом муниципального образования Западнодвинский район Тверской области;

- настоящим Административным регламентом.

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

а) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Западнодвинский района Тверской области;

б) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

в) Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по архитектуре, строительству и благоустройству администрации Западнодвинского района Тверской области (далее - Отдел), а также федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал):

- при личном общении;

- с использованием современных средств коммуникаций: телефонной связи или посредством размещения в информационных телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- путем размещения на информационных стендах администрации Западнодвинского района Тверской области

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- Администрация Западнодвинского района Тверской области:

Местонахождение: 172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, каб. 24.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;

перерыв - 13.00 - 14.00.

пятница - 9.00 - 17.00.

Справочный телефон - (48265) 2-17-39.

Адрес официального сайта:

- администрации района в телекоммуникационной сети Интернет http://www.zapdvina.ru

- Западнодвинский филиал ГАУ "МФЦ":

Местонахождение: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

пн-пт 08:00-20:00, сб 09:00-14:00

Справочные телефоны - 8 (48265) 2-37-14

в) консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи;

г) консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

е) при ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок;

ж) при невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию;

з) с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

5. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявителями) являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

б) выдача уведомления об отказе в переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) муниципальную услугу предоставляет администрация Западнодвинского района Тверской области (далее - Администрация) в лице Отдела и (или) Западнодвинский филиал ГАУ "МФЦ";

б) при предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня принятия от Заявителя заявления с необходимым пакетом документов.

10. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ от 12.12.1993;

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- Уставом муниципального образования Западнодвинский район Тверской области;

- настоящим Административным регламентом.

11. [Перечень](#P677) документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту):

а) [заявление](#P377) о переводе помещения (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты;

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или копии);

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

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

д) 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 представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме (пояснительная записка) и в виде чертежей, по соответствующим разделам технического регламента, определяющим архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда.

К проекту должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающих квалификацию лица, осуществившего проектирование, и его права на осуществление соответствующей деятельности.

Проект подлежит согласованию в установленном порядке с организациями, осуществляющими обслуживание внутридомовых инженерных сетей (в случае, если соответствующие сети подвергаются переустройству). Конкретный перечень согласований проекта определяет лицо, осуществляющее проектирование, с соответствующим обоснованием и ссылкой на действующие нормы и регламенты;

е) если переустройство и (или) перепланировка при переводе жилого помещения в нежилое помещение и устройство отдельного входа предусматривают изменение качественных характеристик несущих конструкций жилого многоквартирного дома, а также приводят к уменьшению площади земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, перевод жилого помещения в нежилое помещение возможен только после получения согласия собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

12. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

14. В соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации Заявитель представляет справку об отсутствии лиц, зарегистрированных в переводимом помещении.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление определенных [пунктом 11](#P122) настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

б) поступление в орган местного самоуправления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 11](#P122) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган местного самоуправления после получения указанного ответа предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 11](#P122) настоящего Административного регламента;

в) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 16](#P137) настоящего Административного регламента.

17. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

18. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления и документов о переводе и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц.

20. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в администрацию Западнодвинского района заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Западнодвинского района.

21. 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 такой услуги.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема Заявителей) располагаются в здании Администрации в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

Возле здания организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта Заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

в) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории;

д) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) оказание сотрудниками Администрации необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

з) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения Администрации.

В случаях, если здание Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до проведения реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это невозможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Кабинеты сотрудников Отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема Заявителей.

Рабочее место сотрудника Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

а) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело Заявителя в электронной форме.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с Заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены Заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Прием Заявителей осуществляется в служебном кабинете Администрации N 33.

Около здания организованы места парковки для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения. Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие - при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие - при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с [пунктом 11](#P122) настоящего регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами может быть увеличено;

в) показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) консультирование Заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) регистрация заявления и документов;

в) проверка представленных документов;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе;

д) выдача Заявителю документа, подтверждающего принятие решения;

е) направление уведомления Заявителю о принятом решении.

24. Последовательность выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#P288) согласно приложению 1.

25. Прием и регистрация документов:

а) основанием для начала административного действия является обращение гражданина в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо обращается в Администрацию с заявлением о подготовке согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения с необходимым перечнем документов согласно [пункту 1](#P122)1 настоящего регламента.

Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) Заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист Администрации устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает заявление и пакет документов Заявителю.

Если Заявитель настаивает в приеме документов, специалист Администрации принимает заявление.

Заявителю дается письменный ответ о необходимости устранения выявленных недостатков в течение семи календарных дней.

Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.

[Заявление](#P377) составляется по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом, согласно приложению 2.

Заявление может быть подано Заявителем лично либо направлено посредством почтовой или электронной связи;

б) поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления;

в) результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

г) Глава района визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги;

д) после визирования заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

26. Рассмотрение заявления о принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

а) основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с прилагаемым пакетом документов;

б) специалист Отдела:

- проверяет заявление и предоставленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- в случае непредставления Заявителем - заинтересованным лицом документов, указанных в [пункте 11](#P122), специалист Отдела готовит информационное письмо с приложением перечня недостающих документов.

27. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

а) решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение принимается комиссией при администрации Западнодвинского района по рассмотрению вопросов о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия);

б) положение и состав Комиссии утверждаются постановлением Администрации;

в) специалист Отдела готовит повестку заседания Комиссии, в которой указывает место, дату и время заседания Комиссии, рассматриваемые вопросы и направляет или вручает ее членам Комиссии:

- заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Комиссии;

- решение Комиссии принимается большинством голосов от присутствующих;

- Комиссия вправе привлекать для рассмотрения сложных вопросов специалистов организаций нужного профиля, вызывать на свои заседания представителей жилищно-коммунальных служб, Заявителей, а также лиц, чьи права и законные интересы могут быть нарушены переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;

- при необходимости члены Комиссии выезжают на осмотр помещения для ознакомления с фактическими обстоятельствами, имеющими значение при решении вопроса о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- выводы Комиссии оформляются протоколом. Мнения членов Комиссии, не согласных с результатами рассмотрения, включаются в текст протокола или оформляются в виде отдельного документа и прилагаются к протоколу;

г) на основании протокола Комиссии оформляется проект распоряжения Администрации о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

д) на основании распоряжения Администрации оформляется [уведомление](#P574) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

28. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение: а) ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела;

а) ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела;

б) специалист Отдела выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения;

в) специалист Отдела одновременно с выдачей или направлением Заявителю уведомления о переводе или отказе в переводе помещения информирует о принятии решения о переводе или отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение;

г) результат административной процедуры - выданное (направленное) уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения, после подготовки, которого специалист Отдела проводит его регистрацию в [журнале](#P645) регистраций;

д) [уведомление](#P574) о переводе (отказе в переводе) помещения, оформленное по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

29. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

а) заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом и действующим законодательством;

б) в случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подписавшего заявление;

в) к заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются Заявителем, а также опись документов, которые не представляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подготовки разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

г) с целью уточнения представляемых сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от Заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения Заявителем должны быть представлены незамедлительно. Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в выдаче разрешения в порядке, установленном при отсутствии документов;

д) при введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

30. Персональная ответственность сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации Западнодвинского района, курирующим Отдел.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы администрации Западнодвинского района, курирующим Отдел проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Западнодвинский район.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется не реже двух раз в год.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Западнодвинского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Западнодвинского района) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

36. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента сотрудниками администрации Западнодвинского района влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Западнодвинского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

37. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- заместителю Главы администрации Западнодвинского района;

- Главе Западнодвинского района.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел, поступившей лично от Заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

40. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество Заявителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

43. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется Заявителю.

44. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение"

Блок-схема

последовательности административных действий

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

 ┌───────────────────┐

 │Обращение заявителя│

 └─────────┬─────────┘

 │

 \/

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

 │ Прием и регистрация заявления о переводе жилого │

 │помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое│

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

 │

 \/

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

 │ Проверка заявления и приложенных к нему │

 │ документов на соответствие требованиям │

 │ Административного регламента │

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

 │

 \/

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

 │Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги│

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

 │ │

 \/ \/

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

 │ Отрицательное │ │ Положительное │

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

 │ │

 \/ \/

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

│Оформление проекта распоряжения│ │ Оформление проекта распоряжения │

│об отказе в переводе помещения │ │Администрации о переводе помещения│

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

 │ │

 \/ \/

 /──────────────────────────────────────────────────\

 │ Регистрация распоряжения о переводе или │

 │ об отказе в переводе помещения │

 \────┬───────────────────────────────────────┬─────/

 │ │

 \/ \/

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

 │ Оформление уведомления об │ │Оформление уведомления о переводе│

 │отказе в переводе помещения│ │ помещения │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Регистрация уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения │

│ в журнале исходящих документов Отдела │

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

 │

 \/

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

│Выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения│

│ заявителю │

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение"

 Главе Западнодвинского района

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц,

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

 почтовый индекс и адрес

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

 заявителя, телефон)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение

 (жилого/нежилого - (нежилое/жилое -

 указать) указать)

 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)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 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.

 Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование,

 поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

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

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

 Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается собственник(и) переводимого помещения)

 Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), принадлежащего

на основании

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

 (правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать назначение помещения после перевода)

 В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ

по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно

прилагаемому проекту, разработанному

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

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

 (указывается номер проекта, дата, проектная организация)

 Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами

каких-либо лиц.

 Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых

законом интересов других лиц согласно действующему в РФ законодательству,

участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего

строения соразмерно занимаемой площади.

 Обязуюсь:

 - осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные

работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (направить по почте/выдать на руки)

 Подписи лиц, подавших заявление:

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

 Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность,

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

 Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Приложение3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения 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,

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

 почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению)

\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

 помещения в нежилое (жилое) помещение

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

 (полное наименование органа местного самоуправления,

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

 осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного

кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование городского или сельского поселения)

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

 (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,

 проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (ненужное зачеркнуть)

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 24

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

 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

 подписавшего уведомление)

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

 М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение"

Памятка

с перечнем документов, необходимых для получения

муниципальной услуги "Выдача разрешения о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение"

а) [Заявление](#P377) о переводе помещения (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты;

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

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

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

д) 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);

е) если переустройство и (или) перепланировка при переводе жилого помещения в нежилое помещение и устройство отдельного входа предусматривают изменение качественных характеристик несущих конструкций жилого многоквартирного дома, а также приводят к уменьшению площади земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, перевод жилого помещения в нежилое помещение возможен только после получения согласия собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.