# Проект

от « » 2025г. №

О внесении изменений в постановление

Администрации Щигровского района

Курской области от 11.03.2022г. №107

«Об утверждении административного регламента

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 31.03.2023 №231 «О создании, развитии и эксплуатации государственных информационных систем с использованием единой цифровой платформы Российской Федерации «ГосТех» Минцифры России реализован сервис №83 «Сервис обеспечения деятельности по лицензированию управляющих компаний, жилищных инспекций, согласования перепланировок» на Единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех», Администрация Щигровского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В п.2.4 раздела 2 прилагаемого Административного регламента **предоставления муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в абзаце 2 слова «не позднее чем через 45 дней» заменить словами: «не позднее чем 13 рабочих дней».**

**2. Разместить административный регламент в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Щигровского района.**

**3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на** заместителя Главы администрации Щигровского района Курской области Летошникова Ю.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Щигровского района

Курской области Астахов Ю.И.

# Утвержден

# Постановлением Администрации

# Щигровского района Курской области

# от 11.03.2022г. №107 (в редакции постановлений от 10.08.2022г. №364, от \_\_)

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГОПОМЕЩЕНИЯВНЕЖИЛОЕПОМЕЩЕНИЕИНЕЖИЛОГОПОМЕЩЕНИЯВЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

# 1.Общиеположения

1. Предмет регулирования административного регламента.
	1. Административныйрегламентпредоставлениямуниципальнойуслуги«Переводжилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далее–МФЦ),формыконтролязапредоставлениеммуниципальнойуслуги,досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении

№2 к настоящему административному регламенту.

* 1. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу(далее - заявитель).

* 1. Требованиякпорядкуинформированияопредоставлениимуниципальнойуслуги.
		1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путемразмещениянаофициальномсайтеуполномоченногоорганавинформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет» (далее- официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»(далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг(далее

* РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

Путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в

информационныхматериалах(брошюры,буклеты,листовки,памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;посредствомответов написьменныеобращения;

сотрудникомотделаМФЦвсоответствиис[пунктом6.3](#_bookmark2)настоящегоадминистративногорегламента.

Ответнателефонныйзвонокдолженсодержатьинформациюонаименованииоргана,вкоторый обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должностьспециалиста,принявшеготелефонныйзвонок.Приневозможностипринявшегозвонокспециалистасамостоятельноответитьнапоставленныевопросытелефонныйзвонокпереадресовывается(переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номертелефона,покоторомуон можетполучить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ наобращениенаправляетсятакжевписьменной(электронной)форменепозднее30календарныхднейсоднярегистрацииобращения.Принаправленииответауказываетсядолжностьлица,подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефонаисполнителя.

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

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ,адресеэлектронной почтыМФЦразмещенанаофициальномсайтеМФЦ.

# Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Наименованиемуниципальнойуслуги.

Наименованиемуниципальнойуслуги-переводжилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилое помещение.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.Администрация Щигровского района Курской области

МФЦучаствуетвпредоставлениимуниципальнойуслугивчасти:

* + информированияповопросампредоставлениямуниципальнойуслуги;
	+ приемазаявленийидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
	+ выдачирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационноговзаимодействияучаствуетФедеральнаяслужбагосударственнойрегистрации,кадастраикартографии,Федеральнаяналоговаяслужба,специализированныегосударственныеи

Муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему административному регламенту.

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

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое администрацией Щигровского района Курской области решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

* + В МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
	+ Почтовым отправлением;
	+ На ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа,подписанного электронной подписью.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальнойуслуги.

**Администрация Щигровского района Курской области принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 13 рабочих дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.**

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги изчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного

Электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, -не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, наЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
		1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1. Заявление о переводе помещения;
2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или за свидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
7. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
	* + 1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

* + Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
	+ оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).
		1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.
		2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3,

4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Администрация Щигровского района, осуществляющая перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ

 и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами ПравительстваРоссийскойФедерациии

принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

ПриостановлениепредоставлениямуниципальнойуслугизаконодательствомРоссийскойФедерациинепредусмотрено.

Отказвпереводежилогопомещениявнежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилоепомещениедопускается вслучае, если:

1. заявителем не представлены документы, определенные [пунктом 2.6.1](#_bookmark0) настоящегоадминистративного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3настоящегоадминистративногорегламента возложенаназаявителя;
2. поступлениявуполномоченныйорганответаорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправлениялибоподведомственнойорганугосударственнойвластиилиоргануместногосамоуправленияорганизациинамежведомственныйзапрос,свидетельствующегооботсутствии документа и (или) информации, необходимых для переводажилого помещения внежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6.1](#_bookmark0)настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлензаявителемпособственнойинициативе.Отказвпереводежилогопомещениявнежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилоепомещениепоуказанномуоснованиюдопускаетсявслучае,еслиуполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителяо получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию,необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения вжилое помещение, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#_bookmark0) настоящего административного регламента, инеполучилтакиедокументи(или)информациювтечениепятнадцатирабочихднейсоднянаправленияуведомления;
3. представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административногорегламентавненадлежащий орган;
4. несоблюдениепредусмотренныхстатьей22Жилищногокодексаусловийпереводапомещения,а именно:

а).еслидоступкпереводимомупомещениюневозможенбезиспользованияпомещений,обеспечивающихдоступкжилымпомещениям,илиотсутствуеттехническаявозможностьоборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилоепомещение);

б).еслипереводимоепомещениеявляетсячастьюжилогопомещениялибоиспользуетсясобственникомданногопомещенияилиинымгражданиномвкачествеместапостоянногопроживания(припереводежилого помещениявнежилоепомещение);

в).еслиправособственностинапереводимоепомещениеобремененоправамикаких-либолиц;

г). если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможностьдоступасиспользованиемпомещений,обеспечивающих доступкжилымпомещениям;

д).еслиприпереводеквартирывмногоквартирномдомевнежилоепомещениенесоблюденыследующие требования:

* квартирарасположенанапервом этажеуказанногодома;
* квартирарасположенавышепервогоэтажауказанногодома,нопомещения,расположенныенепосредственноподквартирой,переводимойвнежилоепомещение,неявляютсяжилыми;

е)такженедопускается:

-переводжилогопомещениявнаемномдомесоциальногоиспользованиявнежилоепомещение;

* переводжилогопомещениявнежилоепомещениевцеляхосуществлениярелигиознойдеятельности;
* переводнежилогопомещениявжилоепомещениееслитакоепомещениенеотвечаеттребованиям,установленнымПостановлениемПравительстваРФот28января2006г. №47

«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещениянепригоднымдляпроживания,многоквартирногодомааварийнымиподлежащимсносуилиреконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствуетвозможностьобеспечитьсоответствиетакогопомещенияустановленным требованиям.

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

Неполучениеилинесвоевременноеполучениедокументов,указанныхв[пункте2.6.1](#_bookmark0)административногорегламентаизапрошенныхвгосударственныхорганах,органахместногосамоуправленияиподведомственныхгосударственныморганамилиорганамместногосамоуправленияорганизациях,враспоряжениикоторыхнаходятсяуказанныедокументы,неможетявлятьсяоснованиемдляотказавпереводежилогопомещениявнежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилое помещение.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесведенияодокументе(документах),выдаваемом(выдаваемых)организациями,участвующими в предоставлениимуниципальнойуслуги.

Услуги,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги:

1. услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимогопомещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспеченияиспользованиятакого помещениявкачествежилого илинежилого помещения);
2. оформлениедокумента,удостоверяющегоправа(полномочия)представителя,вслучае,еслиза предоставлениемуслугиобращается представительзаявителя;
	1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,взимаемойза предоставлениемуниципальнойуслуги.

Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно,государственнаяпошлинанеуплачивается.

* 1. Порядок,размериоснованиявзиманияплатызапредоставлениеуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,включаяинформациюометодике расчета размера такой платы.

Порядок,размериоснованиявзиманияплатызапредоставлениеуслуг,указанныхвпункте2.9настоящегоадминистративногорегламента,определяетсяорганизациями,предоставляющимиданные услуги.

* 1. Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениигосударственнойилимуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставлениягосударственнойилимуниципальнойуслуги.

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

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной илимуниципальнойуслуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либоего представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с датыпоступлениятакого заявления.

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

Заявление,поступившеевэлектроннойформенаЕПГУ,РПГУрегистрируетсяуполномоченныморганомвденьегопоступлениявслучаеотсутствияавтоматическойрегистрациизапросовнаЕПГУ, РПГУ.

Заявление,поступившеевнерабочеевремя,регистрируетсяуполномоченныморганомвпервыйрабочий день, следующийзаднем его получения.

* 1. Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляютсягосударственныеимуниципальныеуслуги,кзалуожидания,местамдлязаполнениязапросовопредоставлениигосударственнойилимуниципальнойуслуги,информационнымстендамсобразцамиихзаполненияиперечнемдокументов,необходимыхдляпредоставлениякаждойгосударственнойилимуниципальнойуслуги,втомчислекобеспечениюдоступностидляинвалидовуказанныхобъектоввсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерацииосоциальнойзащитеинвалидов.
		1. Помещенияуполномоченногоорганадляпредоставлениямуниципальнойуслугиразмещаютсянапервомэтажездания,оборудованногоотдельнымвходом,либовотдельностоящемзданиидлясвободногодоступазаявителей.Передвижениепопомещениямуполномоченногооргана,вкоторыхпроводитсяприемзаявленияидокументов,недолжносоздаватьзатрудненийдля

лицс ограниченнымивозможностями здоровья.

Прирасположениипомещенияуполномоченногооргананаверхнемэтажеспециалистыуполномоченногоорганаобязаныосуществлятьприемзаявителейнапервомэтаже,еслипосостояниюздоровья заявитель неможет поднятьсяполестнице.

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

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационнымистендами,накоторыхразмещаетсяформазаявлениясобразцомеезаполненияипереченьдокументов,необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги,обеспечиваютсякомпьютерами,средствамисвязи,включаядоступкинформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»,оргтехникой,канцелярскимипринадлежностями,информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами,средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом крегиональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечиваетсядоступностьдляинвалидовкуказаннымпомещениямвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерациио социальной защитеинвалидов.

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

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

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

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

* + 1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильнымигруппами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласнонормативнымтребованиям«СП59.13330.2016.Сводправил.Доступностьзданийисооруженийдлямаломобильныхгруппнаселения.АктуализированнаяредакцияСНиП35-01-2001».

Вкабинетепоприемумаломобильныхгруппнаселенияимеетсямедицинскаяаптечка,питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием,можетвызватькарету неотложной скоройпомощи.

Приобращениигражданинаснарушениямифункцийопорно-двигательногоаппаратаработникиуполномоченного органа предпринимаютследующиедействия:

* открываютвходнуюдверьипомогаютгражданинубеспрепятственнопосетитьзданиеуполномоченногооргана,атакжезаранеепредупреждаютосуществующихбарьерахвздании;
* выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;помогаютгражданинусестьнастулилирасполагаюткресло-коляскуустоланапротивспециалиста,осуществляющегоприем;
* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина внеочереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказываетпомощьвзаполнениибланков, копируетдокументы;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа,осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождаетгражданинадовыходаиззданияипомогаетпокинутьздание;передаетгражданинасопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие приегопосадке.

Приобращениигражданснедостаткамизренияработникиуполномоченногоорганапредпринимаютследующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина внеочереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документыи далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостаткамизрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, вбеседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него безпредупреждения;
* сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копируетнеобходимыедокументы.Дляподписаниязаявленияподводитлисткавторучкегражданина,помогаетсориентироватьсяиподписатьбланк.Принеобходимостивыдаютсяпамяткидляслабовидящихс крупнымшрифтом;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа,осуществляющийприем,помогаетгражданинувстатьсостула,выйтиизкабинета,открываетдвери,сопровождаетгражданинаквыходуизздания,ипровожаетнаулицу,заранеепредупредивпосетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу илипожеланию гражданинавызываетавтотранспорт.

Приобращениигражданинасдефектамислухаработникиуполномоченногоорганапредпринимаютследующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха,обращаетсянепосредственнокнему,спрашиваетоцеливизитаидаетконсультациюразмеренным,спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняетпонятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестовогоязыка (сурдопереводчика);
* сотрудникуполномоченногооргана,осуществляющийприем,оказываетпомощьисодействиевзаполнении бланков заявлений,копируетнеобходимые документы.
	+ 1. Требованияккомфортностиидоступностипредоставлениягосударственнойуслугив

МФЦустанавливаютсяпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот22.12.2012

№1376«ОбутвержденииПравилорганизациидеятельностимногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».

* 1. Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги.

Количествовзаимодействийзаявителяссотрудникомуполномоченногоорганаприпредоставлениимуниципальнойуслуги - 2.

Продолжительностьвзаимодействийзаявителяссотрудникомуполномоченногоприпредоставлениимуниципальнойуслуги - неболее15минут.

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

* + 1. Инымипоказателямикачестваидоступностипредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:

расположенностьпомещенийуполномоченногооргана,предназначенныхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги, взонедоступности к основнымтранспортным магистралям;

степеньинформированностизаявителяопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги(доступностьинформацииомуниципальнойуслуге,возможностьвыбораспособаполученияинформации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;доступностьобращениязапредоставлениеммуниципальнойуслуги,втомчиследлялицс

ограниченнымивозможностямиздоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом еепредоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполненияадминистративныхпроцедурприпредоставлениимуниципальнойуслуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;отсутствиеобоснованныхжалобсосторонызаявителяпорезультатампредоставления

муниципальнойуслуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, атакжепомещенийуполномоченногооргана,вкоторыхосуществляетсяприемзаявленийидокументовот заявителей.

* + 1. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иныммаломобильнымгруппамнаселенияследующихусловийдоступностимуниципальнойуслугив

соответствиистребованиями,установленнымизаконодательнымиииныминормативнымиправовымиактами:

оказаниеинвалидампомощи,необходимойдляполучениявдоступнойдлянихформеинформацииоправилахпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислеобоформлениинеобходимыхдляполучениямуниципальнойуслугидокументов,осовершенииимидругихнеобходимыхдля получениямуниципальнойуслуги действий;

предоставлениемуниципальнойуслугиинвалидампослуху,принеобходимости,сиспользованиемрусскогожестовогоязыка,включаяобеспечениедопускавпомещениесурдопереводчика,тифлосурдопереводчика;

оказаниепомощиинвалидамвпреодолениибарьеров,мешающихполучениюмуниципальнойуслугинаравнес другими лицами.

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

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

Продолжительностьвзаимодействиязаявителясоспециалистомуполномоченногооргананеможетпревышать15 минут.

* + 1. ПредоставлениемуниципальнойуслугивМФЦвозможноприналичиизаключенногосоглашенияо взаимодействиимежду уполномоченныморганоми МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получениямуниципальнойуслугинабазеМФЦ.ВслучаеподачизаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугивМФЦнепосредственноепредоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсяуполномоченным органом.

* 1. Иныетребования,втомчислеучитывающиеособенностипредоставлениямуниципальнойуслугипоэкстерриториальномупринципуиособенностипредоставлениямуниципальнойуслуги вэлектронной форме.
		1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, поместу нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии сзаключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашениемовзаимодействии.
		2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и податьдокументы, указанные в [пункте 2.6.1](#_bookmark0) настоящего административного регламента в электроннойформе через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электроннойподписьювсоответствиистребованиямиФедеральногозаконаот06.04.2011№63-ФЗ«Обэлектроннойподписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получениямуниципальнойуслуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивнойформы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержаниекоторогосоответствуеттребованиямформызаявления,установленнойнастоящимадминистративнымрегламентом) (далее - запрос).

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

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ,РПГУзаявителю обеспечивается:
* получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* записьнаприемвуполномоченный органдляподачизаявленияи документов;
* формирование запроса;
* приемирегистрацияуполномоченныморганомзапросаидокументов;
* получениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги;
* получениесведенийоходевыполнениязапроса.

Принаправлениизапросаиспользуетсяпростаяэлектроннаяподпись,приусловии,чтоличностьзаявителя установлена приактивацииучетной записи.

# Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративныхпроцедур(действий),требованиякпорядку

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

* 1. Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур
1. приемирегистрациязаявленияидокументовнапредоставлениемуниципальнойуслуги;
2. формированиеинаправлениемежведомственныхзапросовворганы(организации),участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги(при необходимости);
3. уведомлениезаявителяопредставлениидокументови(или)информации,необходимойдляпроведенияпереустройстваи(или)перепланировкипомещениявмногоквартирномдоме;
4. принятиерешенияопереводеилиоботказевпереводежилогопомещениявнежилоеилинежилогопомещениявжилое помещение;
5. выдача(направление)документовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги.

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

* + 1. Приемирегистрациязаявленияидокументовнапредоставлениемуниципальнойуслуги.
			1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступлениеот заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ЕПГУ, РПГУлибо через МФЦ.
			2. Приличномобращениизаявителяв Администрацию Щигровского районаспециалиступолномоченногооргана, ответственный заприеми выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность,представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия(вслучае обращения представителя);

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

Входеприемадокументовотзаявителяилиуполномоченногоимлицаспециалист,ответственныйза приемивыдачудокументов, удостоверяется,что:

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

Приустановлениифактовотсутствиянеобходимыхдокументов,обязанностьпопредоставлениюкоторыхвозложенаназаявителя,принесоответствиипредставленныхдокументовтребованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленныхнедостаткахвпредставленныхдокументахипредлагаетпринятьмерыпоихустранению.

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

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков,после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке,предусмотренномнастоящим административным регламентом.

Поокончанииприемазаявленияиприлагаемыхкнемудокументов,специалист,ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов,с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указаниемперечнядокументов, которыебудут полученыпомежведомственнымзапросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрациизаявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день смоментапоступлениязаявления.

Критерийпринятиярешения:поступлениезаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнемудокументов.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяприемирегистрациязаявленияопереводепомещенияиприложенныхк немудокументов.

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

* + - 1. Приемирегистрациязаявленияидокументовнапредоставлениемуниципальнойуслугивформе электронныхдокументовчерез ЕПГУ, РПГУ.

Принаправлениизаявленияопереводепомещениявэлектроннойформе(приналичиитехнической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную формузапроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном видедокументы,необходимыедля предоставлениямуниципальнойуслуги.

НаЕПГУ,РПГУразмещаетсяобразецзаполненияэлектроннойформызаявления(запроса).

Форматно-логическаяпроверкасформированногозаявления(запроса)осуществляетсяавтоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. Привыявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется охарактере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщениянепосредственновэлектроннойформе запроса.

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

проверяетэлектронныеобразыдокументовнаотсутствиекомпьютерныхвирусовиискаженнойинформации;

регистрируетдокументывсистемеэлектронногодокументооборотауполномоченногооргана,вжурнале регистрации, в случае отсутствия системыэлектронного документооборота;

формируетинаправляетзаявителюэлектронноеуведомлениечерезЕПГУ,РПГУополученииирегистрацииотзаявителязаявления(запроса)икопийдокументов,вслучаеотсутствиятехническойвозможностиавтоматического уведомлениязаявителячерез ЕПГУ,РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа длярассмотренияи назначенияответственногоисполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрациизаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнемудокументоввформеэлектронныхдокументовсоставляет 1 рабочий день с момента получениядокументов.

Критерийпринятиярешения:поступлениезаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнемудокументов.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяприем,регистрациязаявленияопереводепомещенияиприложенныхк немудокументов.

* + - 1. ПринаправлениизаявителемзаявленияидокументоввАдминистрацию Щигровского района посредствомпочтовойсвязиспециалиступолномоченногооргана,ответственныйзаприемивыдачудокументов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланныеписьмавозвращаютсяворганизациюпочтовойсвязиневскрытыми;

вскрываетконверты,проверяетналичиевнихзаявленияидокументов,обязанностьпопредоставлениюкоторых возложенаназаявителя;

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

проводитпервичнуюпроверкупредставленныхкопийдокументов,ихсоответствиедействующемузаконодательству,атакжепроверяет,чтоуказанныекопиизаверенывустановленномзаконодательством порядке;

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

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

Критерийпринятиярешения:поступлениезаявленияопереводепомещенияиприложенныхкнемудокументов.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяприемирегистрациязаявленияопереводепомещенияиприложенныхк немудокументов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документовфиксируетсявсистемеэлектронногодокументооборотауполномоченногооргана,вжурналерегистрации,вслучае отсутствия системыэлектронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов,специалист,ответственныйзаприемдокументов,передаетпоступившиедокументыдолжностномулицууполномоченногоорганадлярассмотренияиназначенияответственногоисполнителя.

* + 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги(при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителемдокументов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административногорегламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещенияиприложенныхкнемудокументов,поручаетспециалистусоответствующегоотделапроизвестиихпроверку.

Вслучае,еслиспециалистомсоответствующегоотделабудетвыявлено,чтовперечнепредставленныхзаявителемдокументовотсутствуютдокументы,предусмотренныеподпунктами2,3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлениисоответствующихмежведомственных запросов.

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

Направлениемежведомственныхзапросовосуществляетсявэлектроннойформесиспользованиемединойсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействияиподключеннойкнейрегиональнойсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия.

Специалистсоответствующегоотдела,ответственныйзаподготовкудокументов,обязанпринять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленныесроки.

Вслучае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом

* + 1. административногорегламентапринимаютсямерывсоответствииподпунктом3пункта3.1

настоящегоадминистративногорегламента.

Критерийпринятиярешения:непредставлениедокументов,предусмотренныхподпунктами2,3,4 пункта2.6.1настоящегоадминистративногорегламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственногоэлектронноговзаимодействиядокументов(ихкопийилисведений,содержащихсявних),необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслугизаявителю,либополучениеинформации,свидетельствующейоботсутствиивраспоряженииорганов(организаций),участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги,документов(ихкопийилисведений,содержащихсявних),необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги.

Фиксациярезультатавыполненияадминистративнойпроцедурынепроизводится.

3.1.3Принятиерешенияопереводеилиоботказевпереводежилогопомещениявнежилоеинежилогопомещениявжилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченныморганом документов, указанных в [пункте 2.6.1](#_bookmark0) настоящего административного регламента, в томчислепоканаламмежведомственногоинформационноговзаимодействия,либоинформации,свидетельствующейоботсутствиивраспоряженииорганов(организаций),участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги,документов(ихкопийилисодержащихсявнихсведений),необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги.

Ответственнымзавыполнениеадминистративнойпроцедурыявляетсядолжностноелицоуполномоченногооргана.

Специалистотдела/уполномоченнаякомиссияпроводитанализпредставленныхдокументовна наличиеоснованийдляпринятиярешения, иподготавливаетпроектрешенияопереводеилиоб

отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение поформе, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утвержденииформы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое(жилое)помещение».

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органаместногосамоуправлениялибоподведомственнойорганугосударственнойвластиилиоргануместногосамоуправленияорганизациинамежведомственныйзапрос,свидетельствующегооботсутствиидокументаи(или)информации,необходимыхдляпереводажилогопомещениявнежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6.1](#_bookmark0)настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлензаявителемпособственнойинициативе,уполномоченныйорганпослеполученияуказанногоответауведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и(или)информацию,необходимыедляпроведенияпереводажилогопомещениявнежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилоепомещениевсоответствиис[пунктом2.6.1](#_bookmark0)настоящегоадминистративногорегламента,втечениепятнадцатирабочихднейсоднянаправленияуведомления.

Принепредставлениизаявителемдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливаетпроект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилогопомещениявжилое помещение.

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

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение илинежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченногоорганавдвухэкземплярахипередаетсяспециалисту,ответственномузаприем-выдачудокументов.

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

Максимальныйсроквыполненияадминистративнойпроцедурыпринятиярешенияопереводеилиоботказевпереводежилогопомещениявнежилоеинежилогопомещениявжилоепомещениене может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов,обязанностьпопредставлениюкоторыхвсоответствииспунктом2.6.1настоящегоадминистративногорегламента возложенаназаявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренныхпунктом2.7настоящегоадминистративногорегламента.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяпоступлениекспециалисту,ответственномузаприем-выдачудокументов,решенияопереводеилиоботказевпереводежилогопомещениявнежилоеинежилогопомещениявжилоепомещение.

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

* + 1. Выдача(направление)документовпорезультатампредоставлениямуниципальной

услуги.

* + - 1. Выдача(направление)документовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслугивуполномоченноморгане.

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

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или)длясверкиэлектронныхобразовдокументовсоригиналами(принаправлениизапросанапредоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявительпредъявляетследующиедокументы:

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

Специалист,ответственныйзаприемивыдачудокументов,привыдачерезультатапредоставленияуслуги набумажномносителе:

1. устанавливаетличностьзаявителялибоегопредставителя;
2. проверяетправомочияпредставителязаявителядействоватьотименизаявителяприполучениидокументов;
3. выдаетдокументы;
4. регистрируетфактвыдачидокументоввсистемеэлектронногодокументооборотауполномоченногоорганаи вжурнале регистрации;
5. отказываетввыдачерезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивслучаях:
	* + - завыдачейдокументовобратилосьлицо, неявляющеесязаявителем(егопредставителем);
			- обратившеесялицоотказалосьпредъявитьдокумент,удостоверяющийеголичность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ иуказаниивзапросеополучениирезультатапредоставленияуслугивэлектронномвиде,специалист,ответственныйза приемивыдачудокументов:

1. устанавливаетличностьзаявителялибоегопредставителя;
2. проверяетправомочияпредставителязаявителядействоватьотименизаявителяприполучениидокументов;
3. сверяетэлектронныеобразыдокументовсоригиналами(принаправлениизапросаидокументовнапредоставлениеуслуги через ЕПГУ, РПГУ;
4. уведомляетзаявителяотом,чторезультатпредоставлениямуниципальнойуслугибудет

направленвличныйкабинетнаЕПГУ,РПГУвформеэлектронногодокумента.

Приустановлениирасхожденийэлектронныхобразовдокументов,направленныхвэлектронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляетсячерезЕПГУ, РПГУ,о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения внежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляетсязаявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанногоэлектроннойподписьювличныйкабинетзаявителянаЕПГУ,РПГУ.Данноерешениевыдаетсяилинаправляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения иможетбыть обжаловано заявителем всудебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочихдня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое инежилогопомещениявжилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилогопомещениявнежилоеинежилогопомещениявжилоепомещение.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсявыдачаилинаправлениепоадресу,указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающегопринятиетакого решения.

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

# Формы контроля за исполнениемадминистративногорегламента

* 1. Порядокосуществлениятекущегоконтролязасоблюдениемиисполнениемответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента ииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги, а также принятиемимирешений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченногооргана учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовыхактов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятиемимирешений(далее-текущийконтрольдеятельности)осуществляетдолжностноелицоуполномоченногооргана.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнениядолжностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента ииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты икачествапредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислепорядокиформыконтролязаполнотойикачеством предоставлениямуниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себяпроведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений иподготовкуответовнаихобращения,содержащиежалобынадействия(бездействие)сотрудников.

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

Проверкимогутбытьплановымиивнеплановыми.Порядокипериодичностьплановыхпроверокустанавливаютсяруководителемуполномоченногооргана.Припроверкерассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексныепроверки),или отдельные вопросы(тематические проверки).

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

Периодичностьосуществленияплановыхпроверок-нережеодногоразавквартал.

* 1. Ответственностьдолжностныхлиц,уполномоченногоорганазарешенияидействия(бездействие),принимаемые(осуществляемые)имивходепредоставлениямуниципальнойуслуги.

Порезультатампровероквслучаевыявлениянарушенийположенийнастоящегоадминистративногорегламентаииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лицанесутответственность всоответствии сзаконодательствомРоссийской Федерации.

Сотрудники,ответственныезаприемзаявленийидокументов,несутперсональнуюответственностьза соблюдениесроков ипорядка приемаирегистрациидокументов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственностьзасоблюдениесроков ипорядкаоформления документов.

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

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставлениямуниципальнойуслуги,несетперсональнуюответственностьзаправомерностьпринятогорешенияивыдачу(направление) такогодокумента лицу,представившему (направившему)заявление.

ПерсональнаяответственностьсотрудниковидолжностныхлицзакрепляетсявихдолжностныхинструкцияхвсоответствиистребованиямизаконодательстваРоссийскойФедерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, ихобъединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путемнаправленияобращенийвуполномоченныйорган,атакжепутемобжалованиядействий(бездействия)ирешений,осуществляемых(принятых)входеисполнениянастоящего

административногорегламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения поулучшениюкачестваи доступностипредоставлениямуниципальнойуслуги.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийидействий(бездействия)органов,предоставляющих

**муниципальные услуги, а такжеихдолжностных лиц**

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

Заявителиимеютправоподатьжалобунарешениеидействие(бездействие)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголица,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,муниципальногослужащего,руководителяоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальногослужащего,руководителяоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,можетбытьнаправленапопочте,черезМФЦ,сиспользованиеминформационно-телекоммуникационнойсети

«Интернет»,официальногосайтаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,ЕПГУ,РПГУ,атакже может быть принятаприличномприеме заявителя.

Заявительможет обратитьсяс жалобой,втомчисле вследующихслучаях:

1. нарушениесрокарегистрациизапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги;
2. нарушениесрокапредоставлениямуниципальнойуслуги;
3. требованиеузаявителядокументовилиинформациилибоосуществлениядействий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовыми актамидля предоставлениямуниципальной услуги;
4. отказвприемедокументов,предоставлениекоторыхпредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотреныфедеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовымиактами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектовРоссийскойФедерации,муниципальными правовымиактами;
6. затребованиесзаявителяприпредоставлениимуниципальнойуслугиплаты,непредусмотреннойнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовымиактами;
7. отказоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,многофункциональногоцентра,работникамногофункциональногоцентра,организаций,предусмотренныхчастью1.1статьи16Федеральногозакона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданныхврезультатепредоставлениягосударственнойилимуниципальнойуслугидокументахлибонарушениеустановленного срока таких исправлений;
8. нарушениесрокаилипорядкавыдачидокументовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги;
9. приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги,еслиоснованияприостановлениянепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятымивсоответствииснимииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,законамиииныминормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовымиактами;
10. требованиеузаявителяприпредоставлениимуниципальнойуслугидокументовилиинформации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,заисключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалобадолжнасодержать:

1. наименованиеоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения идействия(бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию,имя,отчество(последнее-приналичии),сведенияоместежительствазаявителя
* физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридическоголица,атакженомер(номера)контактноготелефона,адрес(адреса)электроннойпочты(приналичии)ипочтовыйадрес, покоторымдолжен бытьнаправленответ заявителю;
1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,либомуниципальногослужащего;
2. доводы,наоснованиикоторыхзаявительнесогласенсрешениемидействием(бездействием)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могутбытьпредставленыдокументы(приналичии),подтверждающиедоводызаявителя,либоихкопии.
	1. Органместногосамоуправления,организациииуполномоченныенарассмотрениежалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)порядке.

Жалобынарешения,действия(бездействия)должностныхлицрассматриваютсявпорядкеисроки,установленныеФедеральныйзаконот02.05.2006№59-ФЗ«Опорядкерассмотрения

обращенийгражданРоссийскойФедерации».

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, пожеланиюзаявителя,вэлектроннойформенаправляетсямотивированныйответорезультатахрассмотренияжалобы.

Вслучаепризнанияжалобыподлежащейудовлетворениювответезаявителюдаетсяинформация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, вцеляхнезамедлительногоустранениявыявленныхнарушенийприоказаниимуниципальнойуслуги,атакжеприносятсяизвинениязадоставленныенеудобстваиуказываетсяинформацияодальнейшихдействиях,которыенеобходимосовершитьзаявителювцеляхполучениямуниципальнойуслуги.

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,атакжеегодолжностныхлиц,руководителяуполномоченногоорганалибоспециалистауполномоченногоорганаосуществляетсявсоответствиисФедеральнымзаконом№210-ФЗ,постановлениемПравительстваРоссийскойФедерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральныхгосударственныхслужащих,должностныхлицгосударственныхвнебюджетныхфондовРоссийскойФедерации,государственныхкорпораций,наделенныхвсоответствиисфедеральнымизаконамиполномочиямипопредоставлениюгосударственныхуслугвустановленнойсфередеятельности,иихдолжностныхлиц,организаций,предусмотренныхчастью1.1статьи16Федеральногозакона«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»,иихработников,атакжефункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг иихработников».

# Особенности выполнения административныхпроцедур(действий)вМФЦ

* 1. ПредоставлениемуниципальнойуслугивМФЦосуществляетсяприналичиизаключенногосоглашенияо взаимодействиимеждууполномоченныморганоми МФЦ.
	2. Основаниемдляначалапредоставлениямуниципальнойуслугиявляетсяобращение

заявителявМФЦ,расположенныйнатерриториимуниципальногообразования,вкоторомпроживаетзаявитель.

* 1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, оходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связаннымспредоставлениеммуниципальнойуслуги,атакжеконсультированиезаявителейопорядкепредоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работыМФЦ.
	2. Приемзаявленийопредоставлениимуниципальнойуслугиииныхдокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги.

ПриличномобращениизаявителявМФЦсотрудник,ответственныйзаприемдокументов:

* + устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность,представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия(вслучае обращения его представителя);
	+ проверяетпредставленноезаявлениеидокументынапредмет:
1. текствзаявленииподдаетсяпрочтению;
2. в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лицалибонаименованиеюридическоголица;
3. заявлениеподписаноуполномоченнымлицом;
4. приложеныдокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
5. соответствиеданныхдокумента,удостоверяющеголичность,данным,указаннымвзаявленииинеобходимых документах;
	* заполняетсведенияозаявителеипредставленныхдокументахвавтоматизированнойинформационнойсистеме (АИС МФЦ);
	* выдаетраспискувполучениидокументовнапредоставлениеуслуги,сформированнуювАИСМФЦ;
	* информируетзаявителяосрокепредоставлениямуниципальнойуслуги,способахполученияинформациио ходеисполнения муниципальнойуслуги;
	* уведомляетзаявителяотом,чтоневостребованныедокументыхранятсявМФЦвтечение30

дней,послечегопередаютсявуполномоченныйорган.

* 1. Заявлениеидокументы,принятыеотзаявителянапредоставлениемуниципальнойуслуги,передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрациизаявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру,содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестрзаверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись.Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится какдокументстрогойотчетностиотдельноотличныхдел,второй-хранитсявМФЦ.Взаявлении

производитсяотметкасуказаниемреквизитовреестра,покоторомупереданызаявлениеидокументы.

* 1. Выдачазаявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислевыдачадокументовнабумажномносителе,подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов,направленныхвМФЦпорезультатампредоставлениямуниципальныхуслугорганами,предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление набумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющихмуниципальныеуслуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдачарезультатапредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсяприличномобращениивМФЦ.

* + 1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несетсотрудникМФЦ,уполномоченный руководителем МФЦ.
		2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявительпредъявляетдокумент, удостоверяющий его личностьи расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющиеличностьиподтверждающиеполномочияпредставителязаявителя.

СотрудникМФЦ,ответственныйзавыдачудокументов,выдаетдокументызаявителюирегистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документовсвоейподписьюврасписке, которая остается вМФЦ.

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

* 1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числесвязанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписизаявителя,использованнойприобращениизаполучениеммуниципальнойуслуги,атакжесустановлениемперечнясредствудостоверяющихцентров,которыедопускаютсядляиспользованиявцеляхобеспеченияуказаннойпроверкииопределяютсянаоснованииутверждаемойуполномоченныморганомпосогласованиюсФедеральнойслужбойбезопасностиРоссийскойФедерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой вцелях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такойуслуги,вМФЦнепредусмотрены.
	2. Досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий(бездействия)МФЦ,сотрудникаМФЦосуществляетсявпорядке,предусмотренном[пунктом5.1](#_bookmark1)настоящегоадминистративногорегламента.

Приложение № 1к административному регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Переводжилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилоепомещение»

# БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГОПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯВЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

Заявитель



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



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



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



Заявитель

Приложение № 2к административному регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Перевод жилого помещения внежилое помещение и нежилогопомещениявжилоепомещение»

## Правовыеоснованияпредоставлениямуниципальнойуслуги

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

## (далее–муниципальнаяуслуга)

Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсявсоответствиис:

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

"ОгосударственнойжилищнойинспекциивРоссийскойФедерации";

* постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502

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

* распоряжениемПравительстваРоссийскойФедерацииот17декабря2009г.№1993-р"Обутверждениисводногоперечняпервоочередныхгосударственныхимуниципальныхуслуг,предоставляемыхвэлектронномвиде";
* иныминормативнымиактамиоргановместногосамоуправления,натерриториикоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга

Приложение № 2к административному регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Переводжилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилоепомещение»

**Формазаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги**

кому:

(*наименование уполномоченного органа исполнительнойвласти субъекта Российской Федерации илиорганаместногосамоуправления*)откого:

*(полноенаименование,ИНН,ОГРНюридическоголица)*

*(контактныйтелефон,электронная почта,почтовыйадрес)*

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

*контактныйтелефон,адресэлектроннойпочтыуполномоченноголица)*

*(данныепредставителязаявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**опереводежилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилоепомещение**

Прошупредоставитьмуниципальнуюуслугу

 в отношении помещения, находящегося всобственности

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

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

, ,

(№дома,№корпуса, строения)

, ,

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общаяплощадь,жилаяпомещения)(жилое/нежилое)площадь)из(жилого/нежилого) помещенияв(нежилое/жилое)

(нужноеподчеркнуть)

Подпись

(расшифровкаподписи)

Дата

Приложение № 3к административному регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Переводжилогопомещениявнежилоепомещениеинежилогопомещениявжилоепомещение»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением ПравительстваРоссийскойФедерации

от 10.08.2005 №502

**ФОРМА**

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

Кому

(фамилия,имя,отчество–

дляграждан;

полноенаименованиеорганизации–

дляюридическихлиц)

Куда

(почтовыйиндекс иадрес

заявителя согласно заявлению

опереводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

(полноенаименованиеорганаместногосамоуправления,

 ,

осуществляющегопереводпомещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РоссийскойФедерациидокументыопереводепомещенияобщейплощадью кв. м,находящегосяпоадресу:

(наименованиегородскогоилисельскогопоселения)

РЕШИЛ( ):

(наименованиеакта,датаегопринятияиномер)

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

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

(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

вцеляхиспользованияпомещениявкачестве

(видиспользованияпомещениявсоответствии

 ,

сзаявлениемопереводе)

1. Помещениенаоснованииприложенныхкзаявлениюдокументов:

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(переченьработпопереустройству

(перепланировке)помещения

илииныхнеобходимыхработпоремонту,реконструкции,реставрациипомещения)

 .

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

(основание(я),установленноечастью1статьи24ЖилищногокодексаРоссийскойФедерации)

(должностьлица,подписавшегоуведомление) (подпись) (расшифровкаподписи)

“ ” 200 г.М.П.