**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«21» октября 2019 года № 833

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения**

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Светлогорский район» от 30.09.2015 г. № 635 «Об утверждении перечня муниципальных услуг», и в целях определения последовательного исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан и юридических лиц на получение муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация МО «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения (согласно приложению).

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Светлогорский район**»** от 04 февраля 2016 года № 66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Светлогорский район» муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Светлогорска» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Светлогорского городского округа Туркину Оксану Владимировну.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «21» 10 2019 г. № 833

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения» (далее - Административный регламент), определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (в том числе в электронной форме) должностными лицами Администрации, муниципального казённого учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства Светлогорского городского округа» (далее – Отдел ЖКХ), муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Светлогорского городского округа» (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения, или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы МФЦ, Отдела ЖКХ:

238560, г. Светлогорск, Калининградский проспект, дом 77А.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 18:00 часов;

- четверг с 9:00 до 20:00 часов;

- суббота с 09:00 до 13:00 часов;

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела ЖКХ порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги (кабинет № 65):

- вторник с 9:00 до 13:00 часов,

- четверг с 09:00 до 13:00 часов.

Информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений Администрации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par66) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефоны МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации о рассмотрении заявлений: (40153)2-40-66, (40153)2-40-88;

- телефоны для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги (Отдел ЖКХ): 8(40153)3-33-62; 333-64.

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.svetlogorsk39.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: svetlogorsk@mfc39.ru.

Адрес электронной почты Администрации: sgo@svetlogorsk39.ru.

Адрес электронной почты Отдела ЖКХ: jkh@svetlogorsk39.ru.

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ или Отдела ЖКХ;

- при обращении к специалистам МФЦ или Отдела ЖКХ с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#P79) настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в МФЦ или Отдел ЖКХ посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации www.svetlogorsk39.ru.

 - посредством размещения на ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ или специалистом Отдела ЖКХ посредством телефонной связи, при личном обращении, а также заявитель вправе получить информацию на официальном сайте МФЦ Калининградской области: www.[mfc39.ru](http://mfc39.ru/).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, номер и дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

1.3.5.1 На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела ЖКХ, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

- номера справочных телефонов подразделений Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Отдела ЖКХ, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.svetlogorsk39.ru размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы МФЦ, Администрации и Отдела ЖКХ;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес электронной почты МФЦ, Администрации и Отдела ЖКХ;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

- информация об услуге в сводном реестре;

- бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

 1.4. После реализации Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

 - получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

 - запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

 - формирование заявления;

 - прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

 - оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - получение результата предоставления услуги (в случае если не противоречит законодательству РФ);

 - получение сведений о ходе выполнения заявления;

 - осуществление оценки качества предоставления услуги.

Предоставлена возможность оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом ЖКХ.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

- Управление Росреестра;

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- Управление Роспотребнадзора по Калининградской области;

- Управление ГУ МЧС;

- Департамент жилищного контроля (надзора) Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области;

- Ростехнадзор по Калининградской области;

- нотариальные конторы;

- физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование и строительство (далее – Проектировщики).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления иорганизации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление:

1) о переводе помещения без предварительных условий;

2) о переводе помещения при условии проведения его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

3) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение c обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Форма уведомления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о переводе помещения.

 Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1) от 03.01.2005, ст. 14, «Российская газета», № 1 от 12.01.2005;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290 от 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, от 14.01.2005;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 08.10.2003, «Российская газета», № 202 от 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168 от 30.07.2010;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Парламентская газета», № 17 от 14.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127 от 03.08.2006;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.01.2006, № 5, ст. 546, «Российская газета», № 16 от 27.01.2006;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180 от 17.08.2005;

 - постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», №41 от 27.02.2008;

- постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 № 5176), опубликовано в издании «Российская газета» (дополнительный выпуск), № 214 от 23.10.2003;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344, «Российская газета», № 156 от 17.07.2015;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3-13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.01.2016, № 2 (часть I), ст. 405, «Российская газета», № 9 от 20.01.2016, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.01.2016;

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица);
2. заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц), полное фирменное наименование юридического лица (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), место нахождения организации (для юридических лиц);

- номер контактного телефона;

- адрес переводимого помещения;

- кадастровый номер переводимого помещения;

- фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия (для юридических лиц);

- наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение;

- сведения о необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения;

- наименование и реквизиты прилагаемых к заявлению документов;

- способ получения муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя, к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – подписанная руководителем юридического лицаили иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации).

Список нотариусов размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если указанные документы отсутствуют в Управлении Росреестра;

4) 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);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.6.1. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, Отдела ЖКХ при личном обращении, либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, либо на официальном сайте Администрации Светлогорского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

Электронная форма представления документов, указанных в [пункте 2.6](#Par106) настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ,;

- по почте в адрес Администрации;

- посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявление (уведомление) формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте, по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина), и документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя).

При подаче заявления посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.

При подаче заявления через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявления, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

2) план помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым);

3) технический паспорт помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);

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

Правоустанавливающие документы на переводимое помещение заявитель получает в Управлении Росреестра.

План помещения с его техническим описанием, технический паспорт помещения и поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, заявитель получает в ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

Электронная форма представления заявителем перечисленных в [п. 2.7](#Par137) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), сведений, указанных в Административном регламенте;
* отсутствие у представителя заявителя при подаче заявления документа, подтверждающего его полномочия;
* наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в Административном регламенте (в зависимости от цели обращения);
* заявление и/или прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;
* обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом ЖКХ;
* заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом.

Отказ в приеме оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение условий перевода помещения:

4.1) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

4.2) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

4.3) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

4.4) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

4.5) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

4.6) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием или технического паспорта (если переводимое помещение является жилым) – выдает Управление Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ;

- выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение - выдаёт Управление Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки) – подготовка проектной документации на виды работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должна выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Подготовка проектной документации на иные виды работ может выполняться любыми физическими или юридическими лицами;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Информация о порядке расчета и размере платы за подготовку проектной документации предоставляется физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование.

2.12.2. Информация о порядке и размере платы за подготовку плана переводимого помещения с его техническим описанием или технического паспорта, если переводимое помещение является жилым, и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, предоставляется в БТИ.

2.12.3. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.notariat-kaliningrad.ru/.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг и при получении результата предоставления таких услуг - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации заявления с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте портала не должен превышать 1 рабочего дня.

Заявление регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для маломобильных групп населения.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела ЖКХ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части беспрепятственного доступа для маломобильных групп населения к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявления, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МФЦ.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для маломобильных групп населения муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ маломобильным группам населения при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств для маломобильных групп населения;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с малообильными группами населения;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ, Отдела ЖКХ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115);

- оказание специалистами МФЦ маломобильным группам населения необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании маломобильных групп населения, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) местоположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до МФЦ в пределах 30 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам, указанным в п. 1.3.2;

- непосредственно у специалистов МФЦ или Отдела ЖКХ (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (г. Светлогорск, Калининградский пр-кт, 77 «А»);

- на ЕПГУ;

- посредством почтовой связи;

- посредством направления по электронной почте.

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в МФЦ, орган местного самоуправления (далее – АДМИНИСТРАЦИИ);

- по почте в адрес Администрации;

- по электронной почте в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

- путём личного обращения у специалистов МФЦ или Отдела ЖКХ;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на ЕПГУ.

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе маломобильных групп населения), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на ЕПГУ;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела ЖКХ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела ЖКХ, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ или Отдела ЖКХ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, ЕПГУ Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, Отдела ЖКХ один раз (в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - при личном обращении): при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ или Отдела ЖКХ;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ или Отдела ЖКХ;

- на официальном сайте МФЦ Калининградской области:www.mfc39.ru.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ, Отдела ЖКХ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Так же специалистом Отдела ЖКХ даются разъяснения:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, Отдела ЖКХ при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела ЖКХ осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю результата предоставления услуги.

2.17.4. Специалисты МФЦ, Отдела ЖКХ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми. Во время ответа по телефону не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования - дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов в Администрацию - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов утра второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17:00 часов;

- проверка документов, подготовка результата предоставления услуги - административная процедура осуществляется со второго рабочего дня по сорок третий рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения - административная процедура осуществляется на сорок пятый рабочий день с момента регистрации заявления.

Действия, выходящие за рамки настоящего Административного регламента выполняемые специалистами Отдела ЖКХ:

- оформление и подписание акта комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в случае проведения переустройства и (или) перепланировки такого помещения – осуществляется в течение 10 календарных дней с момента выхода комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на объект, где завершено переустройство и/или перепланировка.

- направление акта комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в Управление Росреестра - осуществляется течение пяти рабочих дней со дня подписания акта комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

В течение трех рабочих дней со дня подписания нормативно-правового акта Администрации о переводе помещения специалистом Отдела ЖКХ направляется информация о принятии указанного решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Специалист Отдела ЖКХ передает копию данного документа специалисту МКУ «Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов Светлогорского городского округа», ответственному за регистрацию изменений в Управлении Росреестра.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

 В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий переченьадминистративных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов в Администрацию;

- проверка документов, подготовка результата предоставления услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения.

Действия, выходящие за рамки настоящего Административного регламента выполняемые специалистами Отдела ЖКХ:

- оформление, подписание и утверждение акта комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- направление акта комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в Управление Росреестра.

3.2. Состав документов (сведения, содержащиеся в них), которые необходимы для оказания муниципальной услуги и находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, подведомственных организациях: в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, документы (оригиналы или сведения, содержащиеся в них), необходимые для оказания муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3. Состав документов, которые необходимы Администрации, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество – в Управлении Росреестра;

2) сведения об обременении прав каких-либо лиц на право собственности переводимого жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – в Управлении Росреестра;

3) сведения о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принимается Решение – в Управлении Росреестра;

4) план помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым) – в Управлении Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

5) технический паспорт помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) - в Управлении Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение - в Управлении Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры регионального назначения или отнесено к вновь выявленным объектам культурного наследия в Службе государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области**.**

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ или в Администрации, регистрация заявления происходит в соответствии с установленным порядком прохождения документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МФЦ заявление с комплектом документов.

3.3.2. Специалист МФЦ:

- при получении заявления с документами, в соответствии с п. 3.3 настоящего Административного регламента при личном обращении заявителя:

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), рассчитывает дату выдачи готового результата, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет и выдает расписку в приеме документов заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- прикрепляет электронные образы файлов документов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте руководителя МФЦ для оформления уведомления об отказе в приеме документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю под подпись уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист МФЦ, руководитель МФЦ.

3.3.4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов либо выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

- выдача заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);

- прикрепление файлов со сканированными образцами заявления, расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.4 Передача заявления с комплектом документов в Администрацию.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, указанными в п. 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист МФЦ в первый рабочий день, с момента регистрации заявления, или не позднее 10 часов второго рабочего дня:

- направляет регистрационную карточку с электронными образами документов посредством АИС в Отдел ЖКХ;

- передает заявление с комплектом документов в Отдел ЖКХ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.4.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в п. 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение Отделом ЖКХ регистрационной карточки с электронными образами документов и заявления с документами, указанными в п. 3.3 настоящего Административного регламента на бумажных носителях.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки в журнале передачи в АИС, подпись ответственного специалиста Отдела ЖКХ в реестре приема-передачи документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5. Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное и зарегистрированное заявление Отделом ЖКХс документами, указанными в п. 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Начальник Отдела ЖКХ (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный Исполнитель).

3.5.3.Ответственный Исполнитель:

- формирует дело по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – дело по переводу помещения);

- проводит проверку поступивших документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

**-** проводит подготовку межведомственных запросов:

 1) о правоустанавливающем документе на переводимое помещение (в случае если заявитель не представил правоустанавливающий документ на переводимое помещение самостоятельно);

 2) об обременении прав каких-либо лиц на право собственности переводимого жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

 3) о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принимается Решение;

 4) другие, в случае необходимости;

- осуществляет проверку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на соответствие требованиям градостроительного законодательства;

- осуществляет проверку условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение c обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- после поступления ответов на межведомственные запросы рассматривает поступившую информацию (документы). В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение c обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимого для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уведомляет (лично, посредством телефонной связи, почтовым отправлением, с помощью электронной почты с фиксацией факта уведомления) заявителя о получении такого ответа, и предлагает предоставить соответствующий документ (информацию) в течение 15 рабочих дней со дня уведомления;

- уведомляет членов межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения (далее - Комиссия) о необходимости проведения заседания;

- в случае принятия Комиссией решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подготавливает проект постановления Администрации, организует его согласование, подписание, регистрацию);

- на основании принятого Комиссией решения и/или постановления Администрации подготавливает проект уведомления с указанием причин принятого решения:

1) о переводе помещения без предварительных условий;

2) о переводе помещения при условии проведения его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

3) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение c обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

- организует согласование, подписание, регистрацию уведомления в соответствии с общим порядком документооборота;

- в случае подачи заявления в МФЦ передает результат предоставления услуги в МФЦ по реестру, если заявителем выбран способ получения лично; при выборе способа получения почтой, после направления заявителю результата предоставления услуги, служебной запиской информирует МФЦ для проставления отметки в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- делает отметку о передаче уведомления в МФЦ в журнале учета выданных уведомлений;

- в случае избрания заявителем другого способа получения результата, обеспечивает вручение (направление) результата заявителю;

- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;

 - готовит проекты писем о принятии решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение (далее - письма об информировании), организует их подписание, регистрацию и направление;

- в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления Администрации о переводе помещения организует регистрацию изменений в Управлении Росреестра;

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 часов.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – ответственный Исполнитель.

3.5.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для выдачи уведомления о переводе помещения;

- наличие оснований, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента для выдачи уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.6.Результатом административной процедуры является уведомление:

1) о переводе помещения без предварительных условий;

2) о переводе помещения при условии проведения его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

3) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение c обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в регистрационной карточке в АИС отчета ответственного Исполнителя о подготовке уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.6. Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МФЦ:

- в срок, не превышающий 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок, о данном факте докладывает руководителю МФЦ (лицу, его замещающему) с целью принятия мер для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке выдает заявителю (уполномоченному им лицу) под роспись в расписке уведомление и представленные документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- в случае, если заявитель не прибыл за получением документов в срок, указанный в расписке, возвращает документы ответственному Исполнителю для последующей отправки почтой не позднее следующего рабочего дня;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- в случае получения служебной записки от Отдела ЖКХ о направлении результата предоставления муниципальной услуги иным способом, указанном в заявлении делает отметку в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ.

3.6.4. Критерием принятия решения является:

- наличие в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.6.5. Результатами административной процедуры являются:

- выдача заявителю (его представителю) уведомления под роспись на расписке, распечатанной из регистрационной карточки в АИС;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.6.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки;

- отметка в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю уведомления в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является окончанием всей процедуры перевода помещения и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

Выдача (направление) заявителю уведомления в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения, является основанием проведения соответствующих работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, предоставленного заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, требований об их проведении, указанных в уведомлении.

3.7. Действия, выходящие за рамки настоящего Административного регламента выполняемые специалистами Отдела ЖКХ.

3.7.1 Оформление и подписание акта комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в случае проведения переустройства и (или) перепланировки такого помещения.

Специалист Отдела ЖКХ:

- уведомляет членов комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения о дате проведения заседания комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- осуществляет выезд на объект в составе комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, проводит осмотр и составляет 2 экземпляра акта комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- организует подписание 2-х экземпляров акта членами комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в течение 10 календарных дней с момента выхода комиссии на объект;

- передает 1 экземпляр акта, подписанного членами комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, Заявителю.

3.7.2. Направление акта комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в Управление Росреестра.

Специалист Отдела ЖКХ:

- в течение одного рабочего дня после получения экземпляра акта комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подшивает его в дело по переводу помещения.

- в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и заявителем организует его направление в Управление Росреестра.

Выдача (направление) акта комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Администрации, МФЦ, Отдела ЖКХ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой Администрации, руководителем МФЦ, начальником Отдела ЖКХ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (лицами, их замещающими).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ и Администрации, Отдела ЖКХ ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- неправильную регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС, не постановку его на контроль;

- неправильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- невыдачу (не направление) заявителю расписки в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- несвоевременную передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- не проведение проверки наличия результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;

- несоблюдение сроков и порядка регистрации результата предоставления услуги;

- несоблюдение сроков выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка снятия документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- проверку поступивших документов и условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- соблюдение сроков подготовки и направления межведомственных запросов;

- соблюдение сроков организации выезда/заседаний комиссий;

- соблюдением сроков, порядка и правильности оформления результата предоставления услуги;

- соблюдением сроков подшивки документов в дело по переводу жилого помещения.

4.5. Начальник Отдела ЖКХ несет персональную ответственность за:

- своевременное назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- правомерность принятого решения при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Администрации, МФЦ, Отдела ЖКХ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Главой Администрации, руководителем МФЦ, начальником Отдела ЖКХ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Отдела ЖКХ, МФЦ в досудебном (внесудебном) и судебном порядке

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в Администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес Администрации sgo@svetlogorsk39.ru, в адрес МФЦ svetlogorsk@mfc39.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта Администрации www.svetlogorsk39.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются первому заместителю главы Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения»**

Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ

Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе помещения без предварительных условий

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение c обоснованием причин

Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе помещения при условии проведения его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

Оформление, подписание и утверждение акта комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Выдача (направление) акта комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Приложение №2

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения» (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Административного регламента |
|  1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, Специалист Отдела ЖКХСпециалист Администрации, руководитель МФЦ | 30 минут30 минут30 минут30 минут | 1 рабочий день с момента поступления заявления |
|  2. | Передача заявления с комплектом документов в АДМИНИСТРАЦИИ | Специалист МФЦ, Начальник Отдела ЖКХ | 30 минут | 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов утра 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов |
|  3. | Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги | Начальник Отдела ЖКХСпециалист Отдела ЖКХЧлены Комиссии | 5 часов20 часов5 часов | с 3-го по 44-й календарный день с момента регистрации заявления |
|  4. | Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения | Специалист МФЦСпециалист Отдела ЖКХСпециалист Администрации | 30 минут30 минут30 минут | на 45 календарный день с момента регистрации заявления |

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о переводе помещения.

Приложение №3

к Административному регламенту

*Форма заявления*

 Главе Администрации МО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

|  |
| --- |
| *заполняется физическим лицом* |
| Я, |  , |
|  | (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  | № |  | , код подразделения |  | , |
|  | , |
| (иной документ, удостоверяющий личность) |  |
| выдан « |  | » |  | 20 г. |  |  |
|  | (когда и кем выдан) |  |
|  |  , |
| проживающий(ая) по адресу |  |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства)  |
|  | , контактный телефон |  | , |
| e-mail  |  | , |
| *заполняется юридическим лицом* |
|  , |
| (полное наименование юридического лица) |
| документ, подтверждающий государственную регистрацию  |  |  |
|  (наименование и реквизиты документа)  |  |
| (наименование регистрирующего органа) |  |
| юридический/фактический адрес |  |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства)  |
|  |
|  | , контактный телефон | , |
| e-mail  | , |

действующий(ая) от имени (заполняется представителем заявителя)

,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| проживающего(ей) по адресу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| на основании:  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |
|  доверенности |  |
|  (указываются реквизиты доверенности)  |
|   иного документа |  |
|  (указываются наименование и реквизиты документа)прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть), расположенное по адресу:  |
| (полностью адрес объекта)для использования в качестве: , |
|  | (указать назначение помещения) |
| кадастровый номер помещения: |  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (указываются при наличии документа):

1. Правоустанавливающий документ на переводимое помещение:

(наименование, номер и дата документа)

2. План помещения с техническим описанием, в случае если переводимое помещение является нежилым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа)

3. Технический паспорт помещения, в случае если переводимое помещение является жилым:

(указать реквизиты документа)

4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение:

(указать реквизиты документа)

Для использования помещения:

|  |  |
| --- | --- |
|    | не требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ; |
|    | требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемой проектной документации. |

Срок окончания производства ремонтно-строительных работ:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г.  |

Срок производства ремонтно-строительных работ не может составлять более шести месяцев от даты принятия решения о переводе помещения (с момента регистрации уведомления о переводе помещения).

Режим производства ремонтно-строительных работ устанавливается с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель обязуется:

* осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;
* осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением режима производства работ;
* обеспечить доступ в помещение членов комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (подпись заявителя) |  | ( фамилия, инициалы) |

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч.« |  | » мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес) - выдать при личном обращении - направить по адресу электронной почты (только уведомление об отказе в переводе помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от Администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению Администрации может быть направлена дополнительная информация.*  |
| (подпись заявителя) |  | ( фамилия, инициалы) |

Приложение 4

к Административному регламенту

*Образец заполнения заявления*

Главе Администрации МО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

|  |
| --- |
| *заполняется физическим лицом* |
| Я, |  *Иванов Иван Иванович* , |
|  | (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | *27 99* | № | *036885* | , код подразделения | *1234* | , |
|  | , |
| (иной документ, удостоверяющий личность) |  |
| выдан « | *21* | » | *04* | 20*11* г. | *ОВД Ленинградского района, г. Калининграда* |  |
|  | (когда и кем выдан) |  |
|  |  , |
| проживающий(ая) по адресу | *236000, г. Калининград, ул. Горная, д. 00, кв. 00* |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства)  |
|  | , контактный телефон | *89034456783* | , |
| e-mail  | *ivanov@mail.ru* | , |
| *заполняется юридическим лицом* |
|  , |
| (полное наименование юридического лица) |
| документ, подтверждающий государственную регистрацию  |  |  |
| (наименование и реквизиты документа) | , |
| (наименование регистрирующего органа) |  |
| юридический/фактический адрес |  |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства)  |
|  | , контактный телефон | , |
| e-mail  | , |

действующий(ая) от имени (заполняется представителем заявителя)

*Беловой Галины Ивановны* ,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| проживающего(ей) по адресу | *236000, г. Калининград, ул. Громовой*, *д. 00, кв. 00* , |
| на основании:  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |
|  Х доверенности | *от 12.12.2015 №00038* |
|  (указываются реквизиты доверенности)  |
|  иного документа |  |

 (указываются наименование и реквизиты документа)

|  |
| --- |
| прошу перевести жилое ~~(нежилое)~~ помещение в нежилое ~~(жилое)~~ (ненужное зачеркнуть), расположенное по адресу: *г. Калининград, Ленинский проспект, д.00, кв.00* |
| (полностью адрес объекта)для использования в качестве: *магазина промышленных товаров* , |
|  | (указать назначение помещения) |
| кадастровый номер помещения: | *36:15000000:00* |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (указываются при наличии документа):

 1. Правоустанавливающий документ на переводимое помещение:

*свидетельство о праве от 23.24.2000 №39АА 034786*

(наименование, номер и дата документа)

2. План помещения с техническим описанием, в случае если переводимое помещение является нежилым

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

(указать реквизиты документа)

3. Технический паспорт помещения, в случае если переводимое помещение является жилым:

*технический паспорт от 08.05.2015 №008900*

(указать реквизиты документа)

4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение:

*от 08.05.2015 №0079*

(указать реквизиты документа)

Для использования помещения:

|  |  |
| --- | --- |
|    | не требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ; |
|  Х  | требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемой проектной документации. |

Срок окончания производства ремонтно-строительных работ: *«12» декабря 2019 г.*

Срок производства ремонтно-строительных работ не может составлять более шести месяцев от даты принятия решения о переводе помещения (с момента регистрации уведомления о переводе помещения).

Режим производства ремонтно-строительных работ устанавливается *с 8-00 до 19-00*.

Заявитель обязуется:

* осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;
* осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением режима производства работ;
* обеспечить доступ в помещение членов комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

|  |  |
| --- | --- |
|    | *Иванов И.И.* |
| (подпись заявителя) |  | ( фамилия, инициалы) |

 Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | *01* | » | *июня* | 20 | *19* | г. « | *10* | » ч. « | *00* | » мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес)Х - выдать при личном обращении - направить по адресу электронной почты (только уведомление об отказе в переводе помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес) *Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от Администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению Администрации может быть направлена дополнительная информация.*  *Иванов И.И.* |
| (подпись заявителя) |  | ( фамилия, инициалы) |

Приложение №5

к Административному регламенту

*Образец уведомления об отказе в приеме от заявителя документов*

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ

И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

 Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя либо наименование

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

юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

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

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

 По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

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

(должность)(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №6

к Административному регламенту



*Форма расписки в приеме документов*

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя | 1 |  | 2 |  |  |  |
|  | заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) | 1 |  | 2 |  |  |  |
|  | правоустанавливающие документы на переводимое помещение | 1 |  | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| *должность сотрудника, принявшего документы)* |  | *(подпись, Ф.И.О.)* |

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

 *дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

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

 *дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)*

Внимание!

*При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:*

*Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:*

*- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);*

*- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).*

*Заявитель – юридическое лицо:*

*- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);*

*- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).*

(*фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

Дата получения результата услуги "Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашением о взаимодействии.