**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 оставляю за собой.

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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги оформлению и выдаче 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» муниципальной услуги по предоставлению заявителям решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц МКУ «МФЦ Светлогорского городского округа» (далее - МФЦ), МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа» (далее –Отдел ЖКХ), административного отдела администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ » (далее – Административный отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через МФЦ, в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

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.

Местонахождение и график работы МФЦ, 238560, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский проспект, дом 77а.

График работы МФЦ:

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

- четверг с 9:00 до 20:00

- суббота с 09:00 до 13:00;

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Местонахождение и график работы административного отдела: 238560, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский проспект, 77а, кабинет 36.

Местонахождение и график работы Отдела ЖКХ: 238560, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский проспект, 77а, кабинет 40,41,44, 48,65.

График работы административного отдела и Отдела ЖКХ:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела ЖКХ порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги (кабинет № 41; 65):

- вторник с 9:00 до 13:00,

- четверг с 14:00 до 18:00.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ», предоставляющих муниципальную услугу:

- телефон для справок о поступлении заявлений (МФЦ): 8(40153)2-40-66,8(40153)2-40-88;

- телефон для справок о поступлении заявлений (административного отдела): 8(40153)3-33-06;

- телефоны для справок о рассмотрении заявлений, по вопросам предоставления муниципальной услуги (Отдела ЖКХ): 8(40153)3-33-64.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: svetlogorsk@mfc39.ru,

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

Адрес электронной почты администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ» : sgo@svetlogorsk39.ru

1.3.4. Информация о порядке 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 [пункте 1.3.2](#Par75) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в МФЦ; Отдел ЖКХ, путем использования услуг почтовой связи;

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

 -посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.svetlogorsk39.ru.

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 муниципального образования « Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» .

1.3.5.1. На информационном стенде МФЦ, размещаемом в помещении многофункционального центра, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ;

- номера справочных телефонов МФЦ;

- режим работы МФЦ;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты МФЦ;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru). размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела ЖКХ и административного отдела;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты МФЦ, Администрации, Отдела ЖКХ и административного отдела;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления предоставления муниципальной услуги;

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

- полный текст Административного регламента.

1.3.5.3 При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления 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:

 а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

 б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса 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.

 в) формирование запроса;

 г) прием и регистрация запроса 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.

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

 е) получение результата предоставления услуги;

 ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

 з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

После осуществления необходимых мер Минэкономразвития России созданный инструмент обратной связи, предоставит возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

и) 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 помещение».

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:

1) решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Уведомление) (приложение № 5 кнастоящему Административному регламенту) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

Решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение принимаются в форме уведомлений администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Уведомление).

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.

Срок предоставления в зависимости от условий:

- при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица) 45 дней с момента регистрации заявления;

- при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) 45 дней с момента регистрации заявления

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), 03.01.2005, ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 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», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 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», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 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, 14.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 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», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 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», 30.01.2006, № 5, ст. 546, «Российская газета», № 16, 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», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 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», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», №41, 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, 23.10.2003;

 -Устав муниципального образования « Светлогорский городской округ»,

 - и другими нормативными правовыми актами.

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 в МФЦ, Отдел ЖКХ заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (ей), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) (для физических лиц)

- фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности (для представителя физического лица);

- наименование юридического лица, организационно-правовая форма, адрес места нахождения;

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

 - адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);

- номер контактного телефона;

- адрес переводимого помещения;

- 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 № 2 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заявления приводится в приложении № 3 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 города Светлогорска и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.6](#P129) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Заявитель получает примерную форму запроса у специалиста МФЦ, Отдела ЖКХ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, Отдела ЖКХ, ответственному за прием и выдачу документов

- по почте ;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: svetlogorsk@mfc39.ru

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

Документы, направленные по электронной почте, должны представляться в формате \*.pdf или \*.rtf.

Заявление может быть подано по электронной почте в форме электронного документа. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче запроса 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 запросом, 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 запроса 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 запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вместе с заявлением представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность)

3) правоустанавливающие и (и) правоудостоверяющие документы на переводимое помещение (если право не зарегистрировано в ЕГРН);

1. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Подготовка проектной документации осуществляется физическими и юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ или Управления делами, ответственного за прием и выдачу документовпри личном обращении.

Правоустанавливающий документ на переводимое помещение, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента был получен заявителем в органах государственной власти, органах местного самоуправления при их личном обращении до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Остальные документы, прилагаемые к заявлению, заявителем получаются в организациях при личном обращении. Электронная форма получения данных документов не предусмотрена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ или Отдела ЖКХ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу:

sgo@svetlogorsk39.ru;

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

 В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина).

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

Правоустанавливающие документы на переводимое помещение получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Электронная форма получения заявителем документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента 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 правовыми актами окружного Совета депутатов города Калининграда 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 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве, (последнее при наличии), (для юридических лиц – полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа), подписи заявителя.

- отсутствие у представителя заявителя при подаче заявления документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи запроса с комплектом документов при личном обращении;

- отсутствие на заявлении печати юридического лица (только для юридических лиц);

* заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

- 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 п. 2.7. настоящего Административного регламента (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;

- заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом.

По требованию заявителя:

Отказ в приеме документов может быть оформлен в письменном виде и выдан 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:

- лицо, подавшее заявление, не входит в круг заявителей, предусмотренный Административным регламентом;

- предоставление неполного пакета документов;

 - представление документов в ненадлежащий орган;

 - несоблюдение нижеуказанных условий перевода помещения:

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;

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;

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) 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;

- 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 правоустанавливающего документа на переводимое помещение – выдает Управление Росреестра;

- выдача сведений об обременении прав каких-либо лиц на право собственности переводимого жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – выдает Управление Росреестра;

- о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принимается Решение – выдает Управление Росреестра;

- 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 выдает 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) – выдается проектной организацией.

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. Выдача документов для предоставления муниципальной услуги государственными органами (Управлением Росреестра) осуществляется без взимания платы.

2.12.2.  Выдача технического паспорта осуществляется выдает Управление Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ; за плату на основании договора с заявителем.

2.12.3. Плата за выдачу проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения осуществляется физическими или юридическими лицами на основании договора с Проектировщиком (юридическим или физическим лицом, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 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 запроса с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 10 минут;

- при направлении документов по почте - не должен превышать 1 рабочий день.

Заявление регистрируется специалистом Административного отдела или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ иАдминистративного отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, 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 приема заявителями 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 у рабочего места специалиста Административного отдела, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Административного отделаи МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приёма заявителя.

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

Прием Заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалистаАдминистративного отдела или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов. Окна приема Заявителей оснащаются информационными табличками с указанием номера окна. Специалисты Административного отдела или МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ.

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 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Отдела ЖКХ при личном консультировании;

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

- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации и МФЦ.

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты при наличии электронной подписи;

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

4) возможность получения Заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста МФЦ;

- у специалиста Отдела ЖКХ;

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

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.1 Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

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

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

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов МФЦ;

- 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 инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях МФЦ;

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

- размещение информационных табличек для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ 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 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115);

- оказание специалистами МФЦ инвалидам 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;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации МО «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.16.1.2 Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

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

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

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- 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 инвалидов, 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 инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ 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 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам 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 инвалидов, приеме от них документов для

предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16.2. Показатели качества 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 официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием запросов и выдача результата, мест ожидания приема Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, 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, 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, Административного отдела, 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, Административного отдела, или Отдела ЖКХ, ответственным за прием и выдачу документов, 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 и при личном обращении Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, Административного отдела, или Отдела ЖКХ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 45 минут.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ или Отдела ЖКХ;

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

- с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.17.1. Специалистом МФЦ или 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;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги **–** 10 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, Административного отдела 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. Специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Специалисты МФЦ, Отдела ЖКХ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз.

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, регистрация заявления с комплектом документов;

1)установление личности заявителя, его представителя ( 15 минут);

2) установление предмета заявления, проверка соответствия заявления установленным требованиям (10 минут);

3) регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС ( 10 минут);

5) оформление расписки в приёме документов ( 5 минут);

6) оформление документов в АИС ( 10 минут);

 Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления.

- В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист МФЦ, Административного отдела

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

2) оформляет уведомление с указанием причины;

3) вносит запись о выдаче уведомления в АИС;

4) сканирует и заносит электронный образ документа в учётную карточку обращения в АИС;

5) передаёт заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приёме документов ( 5 минут);

Данная административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления; - передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела ЖКХ – максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- передача заявления с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Светлогорский городской округ» - осуществляется в 1-ый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2- го рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступил после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела ЖКХ и назначение ответственного исполнителя – максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- проверка документов, подготовка результата предоставления услуги осуществляется со 2-го по 44-ый день с момента регистрации заявления;

1) формирование дела, проверка документов (1 час);

2) подготовка и направление межведомственных запросов ( 1 час);

3) проверка документов, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги ( 3 часа);

4) визирование проекта результата предоставления услуги( 2 часа);

5) подписание проекта результата предоставления услуги ( 2 часа);

Уполномоченное должностное лицо рассматривает документы, подписывает проект результата предоставления услуги, передаёт специалисту Отдела ЖКХ. Специалист Отдела ЖКХ регистрирует документ, являющийся результатом предоставления услуги;

 - выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги осуществляется на 45-ый день с момента регистрации заявления в течение 10 минут;

1) установление личности заявителя (при прибытии) 4

2) выдача заявителю 1 экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или 1 экземпляра уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной в АИС;

3) проставление заявителем даты получения и подписи на 2-м экземпляре уведомления об отказе;

4) в случае получения результата заявителем по почте, по электронной почте, неявки заявителя- в соответствии с Административным регламентом;

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

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 муниципального образования «Светлогорскийгородской округ»;

- проверка документов, подготовка результата предоставления услуги;

- подготовка и направление межведомственных запросов;

- проверка документов, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;

- визирование проекта результата предоставления услуги;

- подписание проекта предоставления услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги-

3.2. Состав документов (сведения, содержащиеся в них), которые необходимы для оказания муниципальной услуги и находятся в распоряжении структурных подразделений администрации, подведомственных организациях:

 3.2.1. В распоряжении администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, документы (оригиналы или сведения, содержащиеся в них), необходимые для оказания муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3. Состав документов, которые необходимы Администрации, предоставляющей 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.

Ответственный Исполнитель составляет проекты запросов в Управление Росреестра.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.4.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

3.4.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи. При поступлении заявления посредством электронной почты специалист, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении заявления по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (технологическая карта) приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МФЦ заявление с комплектом документов (при личном обращении).

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

При получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

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

1) текст заявления написан разборчиво, заявление подписано заявителем;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, ИНН (для индивидуального предпринимателя) написаны полностью;

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

– проверяет представленные документы;

 – специалист регистрирует заявления и представленные документы в АИС;

- оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя),(бланк расписки представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

– сканирует комплект документов, расписку в приеме документов;

- прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

– сканирует запрос и комплект документов Заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов в СЭД;

– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 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;

- оформляет уведомление с указанием причины;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист МФЦ или Отдела ЖКХ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерии принятия решений:

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

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;

– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

3.7 Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела ЖКХ.

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Специалист МФЦ, Административного отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

– в первый рабочий день, с момента регистрации заявления, или не позднее 10 часов второго рабочего дня передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему).

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ илиАдминистративного отдела, ответственный за прием и выдачу документов.

3.7.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела ЖКХ (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.7.7 Специалист МФЦ, Административного отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

– зарегистрированное заявление с комплектом документов на бумажном носителе передает начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему) при личном обращении;

– зарегистрированное заявление с комплектом документов (полученный посредством электронной почты) направляет начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему) через регистрационную карточку в СЭД.

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

3.8. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела ЖКХ и назначение ответственного Исполнителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное и зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.8.2. Начальник Отдела ЖКХ (лицо его замещающее):

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

- вносит резолюцию и фамилию ответственного Исполнителя в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД ответственному Исполнителю;

- передает ответственному Исполнителю заявление с комплектом документов в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – начальник Отдела ЖКХ (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов ответственным Исполнителем.

Начальник  Отдела ЖКХ (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД ответственному Исполнителю;

- передает заявление заявителя с комплектом документов ответственному Исполнителю при личном обращении.

3.8.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела ЖКХ на заявлении заявителя, внесение сведений в регистрационную карточку в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела ЖКХ и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.9. Проверка поступивших документов, условий перевода, подготовка и направление заявления в Управление Росреестра.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к ответственному Исполнителю заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела ЖКХ (лица, его замещающего).

3.9.2.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 ;

- составляет проекты запросов в Управление Росреестра по предоставлению сведений, содержащихся в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – запросы в Управление Росреестра):

 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;

- передаёт проекты запросов начальнику Отдела ЖКХ;

- 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 законодательств;

- осуществляет проверку условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента;

- после направления запроса (запросов) ответственным исполнителем (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 6 дней.

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

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запрос (запросы) в электронном виде по указанным в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента адресам электронной почты используя свою электронную цифровую подпись;

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 час.

Максимальный срок рассмотрения запроса не должен превышать 4-7 дней.

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

- прикрепляет электронный образ ответа на запрос (запросы) к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует ответственного Исполнителя о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.9.5. Ответственный Исполнитель:

- рассматривает информацию (документы), поступившие в ответ на запросы;

- проводит анализ имеющихся документов на предмет принятия Решения;

- оформляет проект Решения 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 2.8. настоящего Административного регламента.

- передает проект Решения начальнику Управления ЖКХ (лицу, его замещающему);

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра проекта Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 день.

3.9.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – ответственный Исполнитель (п.п. 3.9.2., 3.9.5.), начальник Управления ЖКХ(лицо, его замещающее - п.п. 3.9.3., 3.9.4.).

3.9.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для выдачи Решения о переводе помещения;

- наличие оснований для отказа в выдаче Решения о переводе помещения, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента.

3.9.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.8.1.Результатом административной процедуры является проект Решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) или проект Решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение).

3.9.8.2. Ответственный Исполнитель:

- передает начальнику Отдела ЖКХ два экземпляра проекта Решения при личном обращении.

3.9.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-передача начальнику Отдела ЖКХ двух экземпляров проекта Решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) или проекта Решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое).

3.10. Согласование и подписание Решения.

3.10.1. Основанием для начала действия является подготовленный ответственным Исполнителем проект Решения.

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

- рассматривает, визирует один экземпляр проекта Решения;

- передает два экземпляра проекта Решения заместителю главы администрации, председателю Комиссии (далее – председатель Комиссии) (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку СЭД о передаче двух экземпляров проекта Решения председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 2 часа.

3.10.3. Председатель комиссии (лицо, его замещающее), получив от начальника Отдела ЖКХ согласованный проект Решения, рассматривает, подписывает и

- передает Решение начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 часа.

3.10.4. Начальник Отдела ЖКХ, получив от председателя Комиссии подписанное Решение – передает его ответственному исполнителю.

Максимальное время, затраченное административное действие не должно превышать 10 минут.

3.10.5. Ответственный исполнитель регистрирует Решение в Административном отделе с проставлением печати администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» на двух экземплярах Решения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

3.10.6.Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела ЖКХ(лицо, его замещающее) (п.п.3.10.2, 3.10.4), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п.3.10.3), ответственный Исполнитель (п.3.10.5).

3.10.7. Критерием принятия решения является наличие двух экземпляров Решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) или двух экземпляров Решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), подписанных председателем (Комиссии) **(**лицом, его замещающим).

3.10.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.9. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация двух экземпляров Решения.

3.10.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- номер и дата регистрации решения.

3.11. Оформление уведомления, писем об информировании.

3.11.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное Решение.

3.11.2. Ответственный Исполнитель:

- готовит проект [уведомления](#Par1119) в двух экземплярах (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);

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

- передает проект уведомления и проекты писем об информировании собственникам помещений на рассмотрение и визирование начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 часов.

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

- рассматривает, визирует один экземпляр уведомления и проекты писем об информировании и передает на подпись председателю межведомственной комиссии (далее - председатель комиссии) (лицу, его замещающему).

- вносит отчет в регистрационную карточку СЭД о передаче двух экземпляров проекта уведомления и проектов писем об информировании председателю комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 60 минут.

3.11.4. Председатель комиссии рассматривает, подписывает уведомление и письма об информировании и предает на следующий день начальнику Отдела ЖКХ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 дня.

3.11.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - ответственный Исполнитель [(п. 3.11.2)](#Par489), начальник Отдела ЖКХ (лицо, его замещающее) [(п. 3.11.3)](#Par495), председатель комиссии (лицо, его замещающее) [(п. 3.11.4)](#Par498).

3.11.6. Критерием принятия решения являются уведомление и письма об информировании о принятом решении в отношении переводимого помещения.

3.11.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.7.1. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комиссии (лицом, его замещающим) уведомления, писем об информировании.

3.11.7.2. Председатель комиссии (лицо, его замещающее):

- передает два экземпляра уведомления и письма об информировании начальнику Отдела ЖКХ.

3.11.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись председателя комиссии (лица, его замещающего) на двух экземплярах уведомления и письмах об информировании.

3.12. Регистрация и выдача (направление) заявителю уведомления.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные председателем Комиссии (лицом, его замещающим) два экземпляра уведомления и письма об информировании.

3.12.2. Начальник Отдела ЖКХ, получив от председателя комиссии уведомление и письма об информировании, передает в тот же день ответственному Исполнителю.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 минут.

3.12.3. Ответственный Исполнитель:

- проставляет печать комиссии на двух экземплярах уведомления;

-передает специалисту Административного отдела два экземпляра уведомления и письма об информировании для регистрации и направления (выдачи);

- передает специалисту Административного отдела оригиналы представленных заявителем документов для отправки по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в случаях, если заявитель не прибыл за получением документов в срок, указанный в расписке, либо, если в заявлении заявителем указано, что уведомление о результатах рассмотрения заявления и документы направить по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.12.4. Специалист Административного отдела:

- регистрирует уведомление и письма об информировании в СЭД;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии писем об информировании;

- направляет письма об информировании адресатам заказными письмами с уведомлением о вручении если в заявлении заявителем указано, что уведомление о результатах рассмотрения заявления и документы направить по почте;

- передает ответственному Исполнителю один экземпляр уведомления и копии писем об информировании для помещения в дело;

- получает у ответственного Исполнителя оригиналы представленных заявителем документов, направляет уведомление и представленные заявителем документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в случаях, если заявитель не прибыл за получением документов в срок, указанный в расписке, либо, если в заявлении заявителем указано, что уведомление о результатах рассмотрения заявления и документы направить по почте;

- передает уведомление и письма об информировании специалисту Отдела ЖКХ (ответственному Исполнителю), если в заявлении заявителем указано получение заявителем лично.

Максимальное время, затраченное на регистрацию, выдачу (направление) уведомления заявителю, документов, передачу уведомления ответственному Исполнителю, регистрацию и направление писем об информировании, не должно превышать 45 минут.

3.12.5. Ответственный Исполнитель:

- подшивает уведомление и копии писем об информировании в дело по переводу помещения, в случае отправки по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- информирует специалиста МФЦ о направлении уведомления почтой для проставления отметки в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- передает один экземпляр уведомления и оригиналы, представленных заявителем документов специалисту МФЦ в случае, если в заявлении указано получение заявителем лично;

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

3.12.6. Специалист МФЦ:

- в срок, не превышающий 9 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 директору МФЦ (лицу, его замещающему).

- выдает заявителю (уполномоченному им лицу) под роспись в расписке уведомление и представленные документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В случаях, если заявитель не прибыл за получением документов в срок, указанный в расписке, возвращает документы ответственному Исполнителю для последующей отправки постой через административный отдел 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, если в заявлении заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте делает отметку в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля после получения информации от ответственного Исполнителя о направлении уведомления почтой.

3.12.7. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской заместителю главы администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ».

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.

3.12.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела ЖКХ [(п. 3.12.2)](#Par514), ответственный Исполнитель ([п.п. 3.12.3](#Par516), [3.12.5](#Par533)), специалист Административного отдела (п. 3.12.4), специалист МФЦ ([п. 3.12.6](#Par520)), директор МФЦ (лицо, его замещающее) [(п. 3.12.7)](#Par531).

3.12.7. Критерием принятия решения является:

- наличие двух экземпляров уведомления и писем об информировании, подписанных председателем Комиссии (лицом, его замещающим).

3.12.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.8.1. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация уведомления и писем собственникам помещений;

- направление заявителю по почте (в случае, если в заявлении указан данный способ отправки) одного экземпляра уведомления;

- выдача заявителю (его представителю) одного экземпляра уведомления под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- направление писем собственникам помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении;

- получение одного экземпляра уведомления ответственным Исполнителем;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.12.8.2. Специалист МФЦ:

- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления.

3.12.8.3. Специалист Административного отдела:

- направляет заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления.

3.12.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации уведомления;

-номер и дата регистрации писем собственникам помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении;

- роспись заявителя на экземпляре расписки;

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

Выдача либо 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 либо 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.

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) МФЦ, Административного отдела и Отдела ЖКХ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Административного отдела и 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 муниципального образования « Светлогорский городской округ» .

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 Административного отдела, 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 начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающего);

- не проведение проверки наличия в Административном отделе результата предоставления муниципальной услуги не позднее 09 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;

- несоблюдение сроков и порядка регистрации ответа на заявление заявителя;

- неправильность записи номера и даты регистрации на ответе на заявлении заявителя, его сканирования и прикрепления электронного образа документа к регистрационной карточке в АИС;

- 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:

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему) проектов запросов в управление Росреестра;

- соблюдение сроков организации выезда членов приемочной комиссии на объект;

- соблюдением сроков, порядка и правильности оформления проектов решения, передачи их начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему);

- соблюдением сроков подшивки в дело решений.

4.5. Начальник Отдела ЖКХ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подписания запросов в Управление Росреестра;

- соблюдение сроков и порядка направления запросов (запроса) в электронном виде в Управление Росреестра, используя свою электронную цифровую подпись, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в АИС, информирование специалиста Отдела ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность решения по выдаче заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- соблюдение сроков и порядка визирования проектов решения.

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Глава администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подписания решения.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Административного отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Начальником Административного отдела, директором МФЦ, 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 V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ « СВЕТЛОГОРСКИЙ РАЙОН» , ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮУСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ « СВЕТЛОГОРСКИЙГОРОДСКОЙ ОКРУГ» , ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Административного отдела, МФЦ, Отдела ЖКХ) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования « Светлогорский городской округ» , предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ», подаются главе администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ» .

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» по электронной почте администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ» svetlogorsk39.ru, официального сайта администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ» svetlogorsk39.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. 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. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалиста МФЦ – директору МФЦ;

-специалиста Административного отдела - начальнику Административного отдела (лицу, его замещающему);

специалиста Отдела ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела ЖКХ (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ» (лицу, его замещающему);

- начальника Административного отдела (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ» (лицу, его замещающему);

- директора МФЦ (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ» (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации, (лица, его замещающего) - главе администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ».

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Главы администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ» проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования « Светлогорский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ », должностного лица администрации муниципального образования « Светлогорский городской округ» 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования « Светлогорский городской округ», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования « Светлогорский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](../../../%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98_%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB/%D0%95%D0%9B%D0%93%D0%98%D0%9D/1%D0%A1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82.docx#Par484) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

*Приложение 1*

*к Административному регламенту*

*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"*

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления 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**

|  |
| --- |
| прием, регистрация заявления с комплектом документов |

|  |
| --- |
| передача заявления с комплектом документов начальнику Управление ЖКХ |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управление ЖКХ и назначение ответственного Исполнителя |

|  |
| --- |
| проверка поступивших документов, условий перевода, подготовка и направление запросов в Управление Росреестра |

|  |
| --- |
| согласование и подписание решения |

|  |
| --- |
| оформление уведомления, писем об информировании |

|  |
| --- |
| регистрация и выдача (направление) заявителю уведомления |

*Приложение 2*

*к Административному регламенту*

*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"*

*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 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |
| на основании:  |
|  Х 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 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 приемочной комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|    |  |
| (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 3*

*к Административному регламенту*

*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"*

*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 | *236563, г.Светлогорск, ул.Ленина, д. 10, кв.1* |
|  | (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 | *236563 г.Светлогорск, ул.Ленина*, *д. 00, кв. 00* , |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |
| на основании:  |
|  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.Светлогрск, ул. Ленина, 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* | 20 | *15* |  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 приемочной комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|    | *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 | *15* | 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 4*

*к Административному регламенту*

 *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"*

*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., код услуги

 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 5*

*к Административному регламенту*

 *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"*

*Форма результата*

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

 (фамилия, имя, отчество -

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

 для граждан,

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

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

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно запросу о переводе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

 (ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

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

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

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

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

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

" \_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 М.П.

*Приложение 6*

*к Административному регламенту*

 *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»*

*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 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| *(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 Соглашение о взаимодействии.

*Приложение 7*

*к Административному регламенту*

 *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"*

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении 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 (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Административного регламента |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|  1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документовПодготовка проекта уведомления об отказеПроверка и подписание проекта уведомления об отказе | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовСпециалист МФЦДиректор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут30 минут30 минут | 1 рабочий день с момента поступления заявления |
|  2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 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. | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 3 часа | 2 рабочий день с момента регистрации заявления |
|  4. | Изучение документов, направление запросов, направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации | Специалист ОтделаНачальник Отдела (лицо, его замещающее)Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 20 часов30 минут1 час35 минут1 час30 минут | со 2 рабочего дня по 20 календарный день с момента регистрации заявления |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|  5. | Проверка документов, подготовка проекта распоряжения заместителя главы администрации, председателя Комитета о переводе или об отказе в переводе помещения | Специалист Отдела  | 18 часов | с 21 по 23 рабочий день с момента регистрации заявления |
|  6.  | Визирование, подписание, регистрация проекта распоряжения заместителя главы администрации, председателя Комитета о переводе или об отказе в переводе помещения | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Заместитель главы администрации, председатель Комиссии (лицо, его замещающее)Специалист Отдела Делопроизводитель Административногоотдела | 2 часа 30 минут2 часа30 минут1 час | 24 рабочий день с момента регистрации заявления |
|  7.  | Подготовка проекта уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения | Специалист Отдела  | 3 часа | 25 рабочий день с момента регистрации заявления |
|  8. | Визирование, подписание проекта уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Заместитель главы администрации,председатель Комиссии (лицо, его замещающее)Специалист Отдела | 2 часа 30 минут2 часа30 минут | 26 рабочий день с момента регистрации заявления |
|  9. | Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовДиректор МФЦ (лицо, его замещающее) | 1 час1 час1 час | 27 рабочий день с момента регистрации заявления (но не позднее сорок пятого календарного дня с момента регистрации заявления) |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|  10. | Оформление, подписание и утверждение акта приемочной комиссии | Специалист ОтделаНачальник Отдела (лицо, его замещающее)Председатель приемочной комиссии (лицо, его замещающее) | 11 дней 1 час 30 минут3 часа30 минут2 часа | с 228 по 239 календарный день с момента регистрации заявления |
|  11. | Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовДиректор МФЦ (лицо, его замещающее) |  1 час1 час1 час | 240 календарный день с момента регистрации заявления |

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, – не более 45 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, – не более 240 календарных дней.