Приложение

к Постановлению

администрации

городского поселения

«Город Таруса»

№ 29-П от 30.01.2020г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «ГОРОД ТАРУСА»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в городском поселении «Город Таруса» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в городском поселении «Город Таруса» (далее - муниципальная услуга) является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

***1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения **администрации городского поселения «Город Таруса»**, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также через **многофункциональный центр** предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - **МФЦ**).

**Место нахождения администрации городского поселения «Город Таруса»:** 249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Р.Люксембург, д. 18, телефон: (48435)25173.

Официальный сайт администрации городского поселения «Город Таруса»: <http://tarusa-gorod.ru/>

адрес электронной почты администрации городского поселения «Город Таруса»: gorod@tarusa.ru

Режим работы администрации городского поселения «Город Таруса»

- понедельник - четверг - 08.00 - 17.15;

- пятница: 8-00 – 16-00

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- перерыв - 13.00 - 14.00.

Место нахождения **многофункционального центра** предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): г. Таруса, ул. Октябрьская, д. 7А, телефон : 8-48435-25323

Официальный сайт МФЦ : [http://kmfc40.ru](http://kmfc40.ru/)

Режим работы: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00  
суббота: с 08:00 до 17:00

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также посредством сети **Интернет** на **официальном сайте городского поселения «Город Таруса»**

1.4. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление об оказании муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с использованием федеральной государственной информационной системы **"Единый портал государственных и муниципальных услуг"** (www.gosuslugi.ru), в т.ч. с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в администрации городского поселения «Город Таруса».

Предоставление государственной услуги может осуществляться с участием **МФЦ**.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения одним из нижеперечисленных вариантов:

2.3.1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения «Город Таруса», с [уведомлением](#P332) по форме документа согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Завершение работ оформляется [актом](#P420) приемочной комиссии, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки, по форме документа согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Оформление письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через пятнадцать пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CDEF177289B2025F80B935962Z0M) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CDEF1772D907572FA5AC65725896FZ1M) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CDEF1772D907672FA5AC65725896FZ1M) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CDEF1772F997572FA5AC65725896FZ1M) от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CDEF1772C927072FA5AC65725896FZ1M) от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CDEF97125927672FA5AC65725896FZ1M) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CDEF17624987372FA5AC65725896FZ1M) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CDEFB7129937672FA5AC65725896FZ1M) от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CD9FC702E937D2FF0529F5B2768ZEM) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CDDF97324977072FA5AC65725896FZ1M) Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CDEF97225997E72FA5AC65725896FZ1M) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";

***2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению заявителем:***

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) 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);

4) согласие всех собственников либо решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

***2.7. Запрещается требовать от заявителя и отказывать заявителю:***

представлении документов и информации, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов и иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

–отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

–отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

–требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

–требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

***2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:***

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (либо окончание срока действия документа);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

***2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:***

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

- заявление о переводе помещения;

- 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);

- согласие всех собственников либо решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

1.1) при поступлении в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которые запрашиваются в порядке информационного взаимодействия, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления такие документ и (или) информацию, а именно:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Государственном реестре недвижимости;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение условий перевода помещения;

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

2.10. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в день представления заявления заявителем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.16. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского поселения «Город Таруса»

2.17. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить через **официальный сайт городского поселения «Город Таруса»**, а также на **едином портале государственных и муниципальных услуг** (функций) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации составляет:

- при личном обращении заявителя - 2 обращения при личном получении результата предоставления муниципальной услуги, 1 обращение - при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте;

- при направлении заявления в письменной форме на почтовый адрес - 1 обращение при личном получении результата предоставления муниципальной услуги, 0 обращений - при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте;

- при направлении заявления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" - 1 обращение при личном получении результата предоставления муниципальной услуги, 0 обращений - при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

2.19. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в администрацию городского поселения.

3.1.3. Заявитель представляет документы непосредственно в администрацию городского поселения «Город Таруса» либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

3.1.4. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.2.2. В случае если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, администрация городского поселения «Город Таруса» в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 5-дневный срок.

3.2.3. В случае необходимости ответственный исполнитель проводит согласование с уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3. Направление (или вручение) заявителю результатов рассмотрения заявления:

3.3.1. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления направляет его или вручает непосредственно заявителю решение (постановление).

3.3.2. Выдача решения (постановления) непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю при наличии паспорта и документа, подтверждающего его полномочия;

- представителю физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания Главой администрации городского поселения письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет или вручает его непосредственно заявителю.

3.4. [Блок-схема](#P713) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к Административному регламенту.

4. «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4.1 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте [2.6](consultantplus://offline/ref=AF951F5655BB8A9347C86BC2F0552D44132116F0416B6671ECC29E9EF6FD816320EA77FA25B2338740XFM) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями *(описывается в случае необходимости дополнительно);*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте [2.6](consultantplus://offline/ref=AF951F5655BB8A9347C86BC2F0552D44132116F0416B6671ECC29E9EF6FD816320EA77FA25B2338740XFM) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

4.5. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

4.6. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [2.8](consultantplus://offline/ref=AF951F5655BB8A9347C86BC2F0552D44132116F0416B6671ECC29E9EF6FD816320EA77FA25B2338740XFM) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4.8 Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за исполнение данной услуги.

4.9. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

4.10 После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

4.11 Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

4.12. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

4.11 Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

4.13 Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление данной муниципальной услуги.

4.14 После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

4.15 После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

4.16 В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения «Город Таруса», либо Решение об отказе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения «Город Таруса» либо Решение об отказе на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

в) информации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения «Город Таруса» из государственной информационной системы **"Единый портал государственных и муниципальных услуг"** в соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CDEF1772F997572FA5AC65725896FZ1M)ом от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

***4.17 Результатами предоставления государственной услуги являются:***

а) включение в Государственный реестр сведений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения «Город Таруса»;

б) внесение изменений в сведения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения «Город Таруса», содержащиеся в Государственном реестре;

в) исключение сведений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения «Город Таруса», содержащихся в Государственном реестре и внесении изменений в них;

д) отказ в исключении сведений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения «Город Таруса» из Государственного реестра.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 4.16 настоящего Административного регламента.

***4.18 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.***

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр *(описывается в случае необходимости дополнительно)*;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги *(описывается в случае необходимости дополнительно);*

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (*описывается в случае необходимости дополнительно);*

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги *(описывается в случае необходимости дополнительно);*

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги *(описывается в случае необходимости дополнительно);*

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги *(описывается в случае необходимости дополнительно);*

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги *(описывается в случае необходимости дополнительно);*

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги *(описывается в случае необходимости дополнительно).*

4.19 Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**5. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

5.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к решению решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется начальником отдела организационно-контрольной работы и жилищно- коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Таруса» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе выдачи решения (постановления).

По результатам контроля, начальник отдела организационно-контрольной работы и жилищно- коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Таруса» дает указания муниципальным служащим по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

5.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела организационно-контрольной работы и жилищно- коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Таруса».

5.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

5.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества выдачи решения (заключения) о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение устанавливается в соответствии с планом работы отдела организационно-контрольной работы и жилищно- коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Таруса». Внеплановые проверки полноты и качества выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

5.5. По результатам проверок муниципальные служащие, допустившие нарушения положений настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

**6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих**

**муниципальную услугу**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения «Город Таруса» в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Город Таруса» при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги, а также иные случаи, предусмотренные действующим законодательством.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, администрации городского поселения «Город Таруса» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области.

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области.

- отказ должностного лица администрации городского поселения «Город Таруса», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия либо наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации городского поселения «Город Таруса» либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию городского поселения «Город Таруса» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней заявителю направляется письменное уведомление, если его фамилия либо наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение.

Жалоба заявителя должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения «Город Таруса», должностного лица либо муниципального служащего администрации городского поселения «Город Таруса».

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского поселения «Город Таруса», должностного лица либо муниципального служащего администрации городского поселения «Город Таруса».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Город Таруса» Главе администрации городского поселения «Город Таруса»- по телефону: (48435)25173;

- в устной и письменной форме - по адресу: 249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Р. Люксембург, д. 18 (2-й этаж);

- электронной почтой – gorod@tarusa.ru

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Город Таруса», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации городского поселения «Город Таруса» 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.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации городского поселения «Город Таруса» принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского поселения «Город Таруса» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результатах рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского поселения «Город Таруса», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение в городском поселении «Город Таруса»

Главе администрации

Городского поселения «Город Таруса»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

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

(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное

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

им лицо, либо собственники жилого (нежилого) помещения

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

(нужное подчеркнуть), находящегося в общей собственности

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

двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

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

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

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

представлять интересы других собственников)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

место жительства, номер телефона; для представителя физического лица

указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности,

которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются:

наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер

телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять

интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения):

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

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

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

населенный пункт, улица, дом, корпус,

строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое помещение, перевод

нежилого помещения в жилое

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

помещение с переустройством (перепланировкой), с переустройством

и перепланировкой - нужное указать) согласно прилагаемому проекту

(проектной документации) переустройства и (или) перепланировки

переводимого помещения

Срок производства ремонтно-строительных работ: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Режим производства ремонтно-строительных работ: с 8.00 до 20.00 в

рабочие дни. Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в

соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или)

перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту

проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц

администрации, межведомственной комиссии городского поселения по

использованию жилищного фонда для проверки хода работ; осуществить работы в

установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства

ремонтно-строительных работ. К заявлению прилагаются документы, указанные в

пункте 11 Административного регламента.

Подпись лица, подавшего заявление:

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

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего

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

заявление) (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение в городском поселении «Город Таруса»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

Рассмотрев представленные в соответствии с [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CDEF1772F997572FA5AC6572589F1D5A081E9D2239569Z8M) Жилищного

кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью

\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

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

корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

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

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии

проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации

помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в

нежилое (жилое) в связи с:

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

(основание(я), установленное [частью 1 статьи 24](consultantplus://offline/ref=7BE60D45C5ADC8F4EF65B39376A4AA6CDEF1772F997572FA5AC6572589F1D5A081E9D2239098B9B567Z3M) Жилищного кодекса

Российской Федерации)

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

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

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение в городском поселении «Город Таруса»

АКТ № \_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приемки завершенного перевода жилого /нежилого/

помещения в нежилое /жилое/ помещение

и завершения перепланировки /переустройства/

жилого /нежилого/ помещения

Собственник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная

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

(наименование органа, назначившего комиссию)

решением (приказом, постановлением и др.) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

УСТАНОВИЛА:

1. Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке

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

(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Перевод, переустройство /перепланировка/ производились в соответствии с

разрешением, выданным

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

(наименование органа, выдававшего разрешение)

3. В работах принимали участие

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

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ,

выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация разработана проектировщиком

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

(наименование организации и ее реквизиты)

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

выполнившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование частей или разделов документации)

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

(наименование организации, ее реквизиты)

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

Выполненные части и разделы документации, перечень организаций могут

указываться в приложении.

5. Исходные данные для проектирования выданы

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

(наименование научно-исследовательских, изыскательских и других

организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в

приложении)

6. Проектно-сметная документация утверждена

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

наименование органа, утвердившего (переутвердившего)

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)

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

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месяц, год

окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месяц, год

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов).

Предъявленный исполнителем работ к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта

имеет следующие основные показатели мощности, производительности,

производственной площади, протяженности, вместимости, объема, пропускной

способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель (мощность, производительность и т.п.) | Единаца измерения | По проекту | | Фактически | |
| общая с учетом ранее принятых | в том числе пускового комплекса или очереди | общая с учетом ранее принятых | в том числе пускового комплекса или очереди |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Вариант Б (для жилых домов).

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общая (площадь здания) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | этаж |  |  |
| Общий строительный объем | куб. м |  |  |
| В том числе подземной части | куб. м |  |  |
| Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Всего квартир | шт. |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Жилая площадь | кв. м |  |  |
| В том числе: |  |  |  |
| однокомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | кв. м |  |  |
| жилая площадь | кв. м |  |  |
| двухкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | кв. м |  |  |
| жилая площадь | кв. м |  |  |
| трехкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | кв. м |  |  |
| жилая площадь | кв. м |  |  |
| четырех- и более комнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | кв. м |  |  |
| жилая площадь | кв. м |  |  |

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в

количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и

комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения,

канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи

обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями -

городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей

городских эксплуатационных организаций приведен в приложении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог

к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также

отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков

выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работы | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Стоимость объекта по оценке инвентаризации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп.

13. Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленный к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта

выполнен в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим,

экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным

стандартам и вводится в действие.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии - представители заказчика (застройщика):

генерального подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

органов государственного

санитарно-эпидемиологического

надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

органов экологического надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

органов государственного

пожарного надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

органов государственного

архитектурно-строительного

надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

генерального проектировщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

других заинтересованных органов

и организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение в городском поселении «Город Таруса»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «ГОРОД ТАРУСА»

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

│ Обращение заявителя в администрацию

городского поселения

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

\/

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

│ Формирование дела │

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

\/

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

│Проверка документов работником│ │ Согласование с уполномоченными │

│ отдела на их соответствие │<────>│ органами │

│ законодательству │ │ │

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

\/ │

┌──────────────────────────┐ │

│ Подготовка запроса на │ │

│ недостающие документы, │ ├────────────────────────┐

│направление его заявителю │ │ │

└─────────┬────────────────┘ \/ \/

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

│ │Отрицательный │ │ Положительный результат │

│ │ результат │ │ │

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

\/ \/ \/

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

│ Подготовка письма │ │ Подготовка проекта │ │ Подготовка проекта │

│заявителю в случае │ │ постановления и │ │ постановления о │

│ неисполнения им │ │ уведомления с │ │ переводе жилого │

│ запроса в │ │ мотивированным │ │(нежилого) помещения в│

│ установленные │ │отказом и направление│ │ жилое (нежилое) │

│ сроки и │ │ его на подпись │ │ помещение и │

│ направление │ │ Главе администрации │ │ направление его на │

│ возврата │ │ │ │ подпись Главе │

│ документов │ │ │ │ администрации │

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

\/ \/ \/

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

│Подготовка проекта│ │ Направление │ │ Направление │

│ документа о │ │ постановления и │ │ постановления │

│ переносе срока │ │уведомления об отказе│ │ о переводе жилого │

│ исполнения │ │ заявителю │ │(нежилого) помещения в│

│ муниципальной │ └─────────────────────┘ │ жилое (нежилое) │

│ услуги, │ │ помещение заявителю │

│ направление на │ └─────────────┬────────┘

│ подпись Главе │ │

│ администрации и │ │

│ после │ │

│ подписания - │ │

│ заявителю │ │

└─────────┬────────┘ │

\/ \/

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

│ Направление │ │Подготовка акта приемки│

│ постановления и │ │ завершенного перевода │

│ уведомления об │ │ помещения/завершения │

│ отказе заявителю │ │ перепланировки │

└──────────────────┘ │ (переустройства) │

│помещения по обращению │

│ заявителя │

└──────────────┬────────┘

\/

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

│ Направление заявителю │ │ Подготовка проекта │

│ постановления об │ │постановления об утверждении│

│ утверждении акта приемки │ │ акта приемки завершенного │

│ завершенного перевода │<──────────────┤ перевода и завершения │

│ помещения/завершения │ │ перепланировки │

│ перепланировки │ │(переустройства) помещения и│

│(переустройства) помещения│ │ направление его на подпись │

└──────────────────────────┘ │ Главе администрации │

└────────────────────────────┘