**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 28 января | 2014года | № | 42 |

г. Краснокаменск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе »**

*(в ред. Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25.11.2014 г. № 856, 08.06.2016 г. № 711, от 13.03.2017г. № 295, от 16.07.2018г. № 1055, от 16.07.2019г. № 729; от. 11 11.2019г. №1015; )*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 10 марта 2011 года № 184, Уставом городского поселения «Город Краснокаменск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (прилагается).

2. Настоящее Постановление разместить (опубликовать) на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.красно-каменск.рф

Глава городского поселения Б.М.Пичкуренко

СОГЛАСОВАНО:

Глава городского поселения Б.М.Пичкуренко

Начальник отдела

правового обеспечения Э.А.Ермошин

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник отдела

строительства и жилищно-

коммунального хозяйства Т.П.Тумашева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации

городского поселения

«Город Краснокаменск»

муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

от 28 января 2014 №42

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе »**

*(в ред. Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25.11.2014 года № 856, 08.06.2016 года № 711, 13.03.2017года № 295, от 16.07.2018г. № 1055, от 16.07.2019г. № 729;*

**1.Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Администрация городского поселения) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и жилищно – коммунального хозяйства (далее – отдел).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в администрацию городского поселения с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, в форме электронного документа, либо устно на приеме по личным вопросам (далее - заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела Администрации городского поселения:

Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, кабинет 315.

1.3.2. График работы:

1) Администрации городского поселения (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

2) Личный прием Главы городского поселения «Город Краснокаменск»:

четверг: с 14.00 до 16.00.

3) Личный прием начальником отдела (время местное):

понедельник, четверг с 10.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрация городского поселения сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Телефон отдела 8(30245) 2-81-38.

*(в ред. Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25.11.2014 года № 856, 08.06.2016 года № 711, 13.03.2017года № 295, от 16.07.2018г. № 1055)*

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации городского поселения по адресу: Забайкальский край, 674674, город Краснокаменск, 505, кабинет 315;

б) по телефону 8(30245) 2-81-38, телефон – автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск,505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу;

электронной почты: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru).

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>

- «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>

- официального сайта Администрации городского поселения:

[www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги»;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- использование универсальной электронной карты.

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 315 Администрации городского поселения.

ж) в информационном сенсорном киоске, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения.

*(в ред. Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25.11.2014 года № 856, 08.06.2016 года № 711, 13.03.2017года № 295, от 16.07.2018г. № 1055)*

1.3.4. На информационном стенде, в информационном сенсорном киоске по месту нахождения Администрации городского поселения, и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в «Интернет» и электронной почты Администрации городского поселения;

- извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц Администрации городского поселения (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги по вопросам перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга) с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представлять для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Размещение указанной информации организуют специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. При ответе на телефонный звонок и устные обращения должностные лица подробно и в (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может 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.

1.3.6. При информировании посредством телефонной связи должностные лица отдела, обязаны предоставить следующую информацию:

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

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации городского поселения;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.7. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.3.8. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.9.Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

*(в ред. Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25.11.2014 года № 856, 08.06.2016 года № 711, 13.03.2017года № 295, от 16.07.2018г №1055; от 11.11.2019г. №1015;)*

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по обращению заявителя, выраженному в письменной форме, либо в форме электронного документа. Участие в предоставлении муниципальной услуги иных отделов Администрации городского поселения и (или) подведомственных ей организаций (далее - иные органы) не требуется.

2.3.Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанных в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрация городского поселения, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации городского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных п.2.8., настоящего административного регламента;

- требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации городского поселения, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложении № 6);

- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки (Приложении № 7);

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При поступлении в адрес Администрации городского поселения запроса, в том числе в форме электронного документа посредством сети «Интернет», ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 45 календарных дней со дня поступления обращения.

2.5.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5.3. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

- Постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ", 21 августа 2006 года, № 34, ст. 3680);

- Постановлением Правительства от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);

- Постановлением Правительства от 18 февраля 1998 года № 219 «Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 23 февраля 1998 года № 8, ст. 963);

- Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение («Собрание законодательства РФ», 15 августа 2005 года № 33, ст. 3430);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

-Уставом городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края («Слава Труду», № 41, 13 апреля 2010 года);

- Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09 февраля 2012 года №154 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений, оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского поселения «Город Краснокаменск» (официальный сайт администрации городского поселения в сети «Интернет» по адресу: www.красно-каменск.рф.);

- Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09 февраля 2012 года №153 «Об утверждении Порядкаприема документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (официальный сайт администрации городского поселения в сети «Интернет» по адресу: www.красно-каменск.рф.);

- настоящим административным регламентом.

### 2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переводе помещения (Приложении № 5);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя;

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

- 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;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект 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);

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

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

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

Перечень документов приводится в Приложении № 3 к административному регламенту.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителям либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя муниципальной услуги либо доверенного лица.

*(в ред. Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16.07.2019г. № 729)*

2.9. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п.2.8., не требуется.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении Администрации городского поселения, государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить.

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

-подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства.

*(в ред. Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25.11.2014 года № 856, 08.06.2016 года № 711, 13.03.2017года № 295, от 16.07.2018г. № 1055)*

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

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя.

*(в ред. Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25.11.2014 года № 856, 08.06.2016 года № 711, 13.03.2017года № 295, от 16.07.2018г. № 1055)*

2.12 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск».

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.8. настоящего административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, определенных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D517777D26FC1C0ECCA4162C2DA7BF88E18979FE501Dv2MFG) Российской Федерации;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.13.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в Администрацию городского поселения по почте, по средствам сети «Интернет» или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в городском поселении «Город Краснокаменск».

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.16 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании, на территории которого размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается на третьем этаже здания, в котором расположена Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», кабинет 315 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск».

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

В места ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Все места предоставления муниципальных услуг оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход в здание и выход из него, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территорию, на которой расположена Администрация городского поселения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холле первого этажа здания, в котором размещается Администрация городского поселения.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики.

*(в ред. Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25.11.2014 года № 856, 08.06.2016 года № 711)*

2.17. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.Получение муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрации городского поселения «Город Краснокаменск».

Получение муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе » возможно в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

Заявитель обращается в многофункциональный центр в установленные часы приема заявителей.

Специалист многофункционального центра, осуществляющий обработку принятых от заявителей документов:

- формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск» (далее - Администрация);

- формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в многофункциональный центр от Администрации с

отметкой о получении Администрацией документов.

Оригиналы документов, принятые сотрудником многофункционального центра от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию по месту нахождения.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагаются на многофункциональный центр.

Администрация направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативно - правовыми актами РФ, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыв документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки многофункционального центра, по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно – цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению заявителя.

Полученные документы для выдачи заявителю регистрируются в «АИС МФЦ» и заявитель информируется посредствам телефонной связи о возможности получения документов.

Заявитель удостоверяет факт получения документов личной подписью в расписке многофункционального центра.

Факт выдачи документов регистрируется в «АИС МФЦ», услуга снимается с контроля как предоставленная.

Невостребованный заявителям документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре в течение 30 дней со дня его получения.

Не полученные документы заявителем и документы после выдачи документов возвращаются в Администрацию по ведомости, 1 экземпляр которой возвращается в многофункциональный центр с отметкой Администрации о получении.

*(в ред. Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25.11.2014 года № 856, 08.06.2016 года № 711, 13.03.2017г № 295)*

2.20.Возможность получения муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» в электронном виде на одном из ресурсов сети «Интернет», указанных в абзаце «д» п.п.1.3.3. п.1.3. возможно при наличии квалифицированной электронной подписи.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование**  **документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид**  **документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление о переводе помещения ([приложени](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D51777632BEA7053C6A31C7A29A1B186B6DC26A50D4A267F66B03F77BDEB09C0F2B4AD51v8M3G)е №5) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение | Не обязательно | Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 5 | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт жилого помещения) | Не обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 6 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | Не обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 7 | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства | Не обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |

2.21.Адреса получения квалифицированной электронной подписи и универсальной электронной карты указаны в Приложении № 2 настоящего регламента.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения процедур в электронной форме.**

3.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя.

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

-прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам;

-рассмотрение обращения;

-принятие решения;

-выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.3.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;

- через официальный сайт Администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф> ;

- посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- по адресу электронной почты: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru) .

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по утвержденной форме. Утвержденная форма заявления приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.4. Порядок регистрации обращения:

3.4.1 Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. Заявителю выдается расписка (Приложение № 8) о получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.4.2. Ответственное должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии, каких- либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии, каких – либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.4.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

3.5. Порядок рассмотрения обращения:

3.5.1. После регистрации, обращение направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя – должностного лица Администрации городского поселения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия — 1 рабочий день.

3.5.2.Должностное лицо отдела (далее - исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов.

В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

*(в ред. Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25.11.2014 года № 856, 08.06.2016 года № 711, 13.03.2017г № 295)*

3.5.3.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет межведомственные запросы необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

-Правоустанавливающие документы на жилое помещение (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.5.5. В течение двадцати дней со дня предоставления заявителем, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявления и документов в Администрацию городского поселения, специалист отдела:

- рассматривает вопрос о назначении заседания межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оприеме документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе, согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений, оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского поселения «Город Краснокаменск» (далее – Комиссия);

- направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Комиссию для рассмотрения по существу;

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляет уведомление об отказе с объяснением причин отказа.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является наличие (отсутствие) права на получение муниципальной услуги.

3.5.7. Назначение заседания Комиссии осуществляется путем согласования с заместителем руководителя Администрации городского поселения, курирующим данное направление, даты и времени заседания Комиссии и оповещение по телефону членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии.

3.5.8. Комиссия формирует дело.

3.5.9. Комиссия рассматривает на своем заседании документы, представленные заявителем, на предмет наличия основания для согласования или отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и принимает решение о переводе или об отказе в переводе.

3.6. Принятие решения.

3.6.1. По итогам заседания Комиссии исполнителем отдела Администрации городского поселения оформляется уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных выше решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю данное уведомление, а также одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6.2. Уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ по проекту, представленному заявителем, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами, с учетом перечня работ, указанных в уведомлении, необходимых для обеспечения использования данного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.6.3 Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ оформляется актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией городского поселения (Приложение № 7). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Акт приемочной комиссии не требуется, если переустройство и (или) перепланировка помещений не производились.

3.6.4. Администрация городского поселения в течение трех дней направляет акт приемочной комиссии для регистрации в ГУП по техническому и кадастровому учету недвижимости «Облтехинвентаризация» Краснокаменский филиал.

3.7. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.7.1.За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.7.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.7.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб.

- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.7.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» и настоящего административного регламента.

3.7.5.В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.8.Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление с подписи решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является руководитель исполнителя.

3.8.3. Подготовленные документы либо уведомление заявителя об отказе в его получении регистрируется в Журнале учета исходящей корреспонденции.Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.8.4. Датой выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является дата регистрации в Журнале учета исходящей корреспонденции.

3.8.5.Предоставление устной информации во время приема по личным вопросам осуществляется исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным абзацем 3 п.п. 1.3.2. п.1.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

3.9. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» представлена в виде блок-схемы (Приложение № 4).

**4.Формы контроля исполнения регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации городского поселения осуществляют начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения, заместитель руководителя Администрации городского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения Администрации городского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации городского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава городского поселения «Город Краснокаменск» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Начальник отдела строительства и жилищно – коммунального хозяйства несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе городского поселения «Город Краснокаменск».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации городского поселения, а так же должностных лиц Администрации городского поселения, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации городского поселения, должностных лиц Администрации городского поселения, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

*(в ред. Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25.11.2014 года № 856, 08.06.2016 года № 711, 13.03.2017года № 295, от 16.07.2018г. № 1055; от 11.11.2019г. № 1015;)*

5.2. Предмет жалобы:

— отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, настоящими административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

— нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

— требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

— требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверности которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

— затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

— грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги;

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

— приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск». Жалобы на решения, принятые Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск» рассматриваются непосредственно Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

5.4. Жалобы могут быть направлены:

-по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

- «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>;

- посредством официального сайта Администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>.;

- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя..

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование отдела Администрации городского поселения, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого 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, должностного лица Администрации городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского поселения, должностного лица Администрации городского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского поселения, должностного лица Администрации городского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации городского поселения.

*(в ред. Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25.11.2014 года № 856, 08.06.2016 года № 711, 13.03.2017года № 295, от 16.07.2018г. № 1055; от 11.11.2019г. № 1015;)*

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского поселения, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения».

5.9. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

- 8(30245)2-81-55 (приемная Главы городского поселения «Город Краснокаменск»)

- 8(30245)2-81-66 (Отдел по общим, социальным и кадровым вопросам).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

Понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15.

Пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

Личный прием Главой городского поселения «Город Краснокаменск»:

Четверг: с 14.00 до 16.00.

Личный прием начальником отдела (время местное):

понедельник, четверг с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

суббота – воскресенье: выходной день.

В предпраздничные дни время работы отдела строительства и жилищно – коммунального хозяйств Администрации городского поселения «город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Универсальную электронную карту можно получить | | |
| №п/п | Наименование | Адрес/телефон/режим работы |
| 1 | Отделение ОАО «Сбербанк России» № 8600/012 | г. Чита, ул. Николая Островского, 15 а, тел.: 8(3022) 33-65-50,  тел горячей линии:8(3022)35-01-15.  Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,  Пятница с 10.00 до 19.00; |
| 2 | Отделение ОАО «Сбербанк России» № 8600/03 | г. Чита, ул. Подгорбунского, 62,  тел.: 8(3022) 33-63-79,  тел горячей линии: 8(3022) 35-01-15. Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,  Пятница с 10.00 до 19.00; |
| 3 | Уполномоченная организация Забайкальского края  ГУ «Забайкальский информационный центр» | г. Чита, ул. Амурская, 81,  тел. горячей линии по УЭК: 8(3022) 35-01-15.  Понедельник - четверг с 08.45 до 18.00, пятница с 08.45 до 16.45,  суббота, воскресенье выходной |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить | | |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского края  ГУ «Забайкальский информационный центр» | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

*(в ред. Постановления Администрации*

*городского поселения «Город Краснокаменск»*

*от 16.07.2019г. № 729)*

**Перечень документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

 Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет:

1) заявление о переводе помещения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

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

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

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

6) 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);

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) в адрес Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» | | | | |
|  |  |  |  | |
| Регистрация обращения | | | | |
|  |  |  |  | |
| Рассмотрение обращения должностным лицом | | | | |
|  |  |  |  | |
| Передача заявления и пакета документов в комиссию для рассмотрения по существу | | | | |
|  |  |  |  | |
| Принятие решения комиссией по обращению заявителя | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в течение 45 дней со дня регистрации обращения) | |  | Выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | |
|  |  |  |  | |
| После завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ оформление акта приемочной комиссии | |  |  | |
|  |  |  |  | |
| Направление акта приемочной комиссии для регистрации в ГУП по техническому и кадастровому учету недвижимости «Облтехинвентаризация» Краснокаменский филиал (в течение 3 дней со дня подписания акта) | |  |  | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В \_Администрацию городского поселения | | |
| (наименование органа местного самоуправления | | |
| \_\_\_ «Город Краснокаменск» | | |
| муниципального образования) | | |
|  | | |
| Заявление № | | |
| о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники | | |
| жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | | |
| 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, удостоверяющею эти правомочия и прилагаемого к заявлению. | | |
| Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (указывается полный адрес: субъект РФ, | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подъезд, этаж)  Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (перевод жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение) | | |
| занимаемое на основании | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (права собственности) | | |
| под использование в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (указать назначение после перевода в нежилое помещение) | | |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства. | | |
| Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению являются: | | |
| 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отчество; адрес) | | |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Переводимое жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (указать адрес)  не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц. | | |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. | | |
| по " \_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с\_\_\_ по \_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни. | | |
|  | | |
| Обязуюсь: | | |
| осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту | | |
| проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномочен- ного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установлен- | | |
| ные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. | | |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое | | |
| на\_\_\_\_\_\_\_\_ листах; | | |
| в нежилое или жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | |
| 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения на листах; | | |
| 3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием; технический паспорт переводимого жилого помещения на листах; | | |
| 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на листах; | | |
| 5) иные документы: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (доверенности, выписки из уставов и др.) | | |
| На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен (а).  Подписи лиц, подавших заявление: | | |
| " \_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | |
| (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | |
| (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| " \_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | |
| (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| " \_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | |
| (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) | | |
| Документы представлены на приеме "\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | |
| Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_' 201\_ г. | | |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Расписку получил "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_201 г. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, (подпись) | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в 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 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.) корпус (владение, строение) | | |
| дом \_\_\_\_\_\_\_\_ , кв.\_\_\_\_\_\_\_\_ , | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | |
| из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) целях использования | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть) | | |
| помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) | | |
|  | | |
| РЕШИЛИ; | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование акта, дата его принятия и номер)  1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | | |
| а) перевести из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ненужное зачеркнуть) | | |
| 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 Жилищного кодекса Российской Федерации) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (должность лица, подписавшего уведомление) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. | | |
| М.П. | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |
| --- |
| АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ |
| *от « » \_\_ 201 г. г. Краснокаменск* |
| Приемочная комиссия в составе: |
| Председатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность) |
| Члены комиссии - представители: |
| Заказчика (застройщика):  \_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Генпроектировщика:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Органов архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Город Краснокаменск»: |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Органов государственного комитета по охране окружающей среды:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Других привлеченных организаций: |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Комиссия установила следующее: |
| 1*.* Заказчиком \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| (наименование организации или ФИО физического лица) |
| предъявлено к приемке в эксплуатацию \_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| (наименование объекта) |
| расположенного по адресу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| (улица, район) |
| 2. Ремонтно-строительные работы по переустройству и перепланировке произведены на основании уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выданного администрацией городского поселения «Город Краснокаменск»  \_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| ( №, дата) |
| 3. Ремонтно-строительные работы осуществлялись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (название организации) |
| выполнившим работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование работ) |
| 4. Проектно-сметная документация на ремонтно-строительные работы по перепланировке и переустройству разработана проектировщиком  *\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| (наименование проектной организации) |
| выполнившим все разделы ПСД |
| 5. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:  начало работ \_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| (месяц, год) |
| и окончание работ \_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.* |
| (месяц, год) |
| 6. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели: |
| Общая площадь, м2 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Мощность, \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Производительность, \_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Технологические и архитектурно - строительные решения по предъявленному к приемке в эксплуатацию объекту характеризуются следующими данными  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать кратко технические характеристики объекта по особенностям его размещения, планировке) |
| 8. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования.  9.Мероприятия по охране труда, обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране окружающей природной среды и антисейсмические мероприятия, предусмотренные проектом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (выполнены или нет) |
| 10.Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.  11.Работы по озеленению территории и устройству верхнего слоя покрытия подъездных дорог и площадок на территории |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ( выполнены, срок выполнения) |
| 12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации всего:  тыс. руб. коп.  В том числе:  - стоимость строительно-монтажных работ  тыс. руб. коп.  - стоимость оборудования, инструмента и инвентаря тыс. руб. коп.  13. Стоимость принимаемых основных фондов тыс. руб. коп.  В том числе:  - стоимость строительно-монтажных работ тыс. руб. коп.  - стоимость оборудования, инструмента и инвентаря тыс. руб. коп.  14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении  15. Дополнительные условия  \_\_  (пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке,  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ).  Решение приемочной комиссии:  Предъявленный к приемке объект:  (наименование объекта)    выполнен в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в эксплуатацию.  Председатель комиссии:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (должность)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (подпись) (расшифровка подписи)  Члены комиссии — представители:  заказчика (застройщика):  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (должность)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (подпись) (расшифровка подписи)  генерального проектировщика:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (должность)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (подпись) (расшифровка подписи)  органов архитектуры и градостроительства  муниципального образования:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (должность)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (подпись) (расшифровка подписи)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (должность)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (подпись) (расшифровка подписи)  органов государственного комитета  по охране окружающей среды:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (должность)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_*  (подпись) (расшифровка подписи)  других привлеченных организаций:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (должность)  *\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (подпись) (расшифровка подписи)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (должность)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (подпись) (расшифровка подписи)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (должность)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (подпись) (расшифровка подписи)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (должность)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |
| --- |
| РАСПИСКА № |
| Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск» на рассмотрение комиссии по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес переводимого помещения)   приняты следующие документы: |
| 1) Заявление на \_\_\_ листах; |
| 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое |
| \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ на листах; |
| в нежилое или жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |
| 3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения на листах; |
| 4) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием; технический паспорт переводимого жилого помещения на листах; |
| 5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на листах; |
| 6) иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.) |
| Документы представлены на приеме "\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| Расписку выдал |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего документы) |
|  |
|  |