Приложение

к постановлению

Администрации

Черниговского района

от **30.05.2018**\_ № **317** - па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЧЕРНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ."

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1**. Настоящий административный регламент разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги - " Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее – муниципальная услуга) в Администрации Черниговского муниципального района (далее - Администрация).

Административный регламент предоставления Администрацией муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Источниками информации для подготовки документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение являются нормативы жилищного проектирования, документация по планировке помещений, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе жилищного планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**1.2.** Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица, испрашивающие изготовление документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - доверенное лицо).

**1.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов Администрации.

**1.3.1** Администрация Черниговского муниципального района:

адрес: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Буденного, 23\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс: \_692372\_\_\_\_\_\_;

телефоны: 8 (42351) 25-7-89;

адрес сайта: http://www. chernigovka.org/;

адрес электронной почты: info@ chernigovka.org;

**1.3.2** отдел градостроительства и имущественных отношенийАдминистрации Черниговского муниципального района:

адрес: Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Буденного, 23, каб. 220;

индекс: 692372;

телефоны: 8(42351)25-3-36;

адрес сайта: http://www. chernigovka.org/;

адрес электронной почты: info@ chernigovka.org;

график работы:

понедельник: с 08:00 до 17:00

четверг-пятница: с 08:00 до 16:00

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**1.3.3** муниципальное бюджетное учреждение Черниговского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - Многофункциональный центр):

адрес: Приморский край, Черниговский район, село Черниговка, Ленинская улица, 58;

индекс: 692372;

телефоны: +7 42351 2‑37-87;

адрес сайта: <http://mfc-25.ru>;

график работы:

понедельник, четверг-пятница: с 09:00 до 17:00

среда: с 12:00 до 18:00

суббота: с 09:00 до 14:00;

**1.3.4** получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- с использованием электронной почты;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о регламенте размещается:

- на стендах непосредственно в отделе градостроительства и имущественных отношенийАдминистрации Черниговского муниципального района, в Многофункциональном центре;

- на интернет-сайтах: http://www.chernigovka.org/,

Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела градостроительства и имущественных отношенийАдминистрации Черниговского района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, специалистами Многофункционального центра, лично, по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица (специалисты Многофункционального центра) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Должностные лица отдела градостроительства и имущественных отношенийАдминистрации Черниговского муниципального района (специалисты Многофункционального центра), осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в отдел градостроительства и имущественных отношенийАдминистрации Черниговского муниципального районаосуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации, специалистов Многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

ж) времени и месте приема и выдачи документов;

з) стадии реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте Администрации Черниговского муниципального района сведений о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

"Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация Черниговского муниципального района в лице уполномоченного органа – отдел градостроительства и имущественных отношений администрацииЧерниговскогомуниципального района (далее - уполномоченный орган).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и (или) нежилого помещения в жилое помещение, оформленного распоряжением администрации Черниговского района по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, или решения об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и (или) нежилого помещения в жилое помещение, оформленного письмом начальника отдела градостроительства и имущественных отношений администрации Черниговского района с указанием причин отказа в соответствии со статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Документ о переводе или об отказе в переводе помещения должен быть принят по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частью 2.6 настоящего регламента документов органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 настоящей статьи, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

Настоящий Административный регламент;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав Черниговского муниципального района, принят Решением Думы от 24 мая 2006 года № 163.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

**2.6.1** документы и информация, которые необходимы для предоставления услуги:

1. заявление о переводе помещения;
2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
6. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
7. копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо);
8. заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает своё согласие на обработку персональных данных в [форме](#P540), предусмотренной законодательством Российской Федерации, (приложение 4) в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

**2.6.2** Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

1) подача заявления и документов (копий) лицом, не наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника здания, строения, сооружения, объекта, строительство которого не завершено;

2) тексты документов написаны не разборчиво; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства заявителя и (или) местоположение ориентира написаны не полностью;

3) заявление, документы исполнены карандашом;

4) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса возложена на заявителя;
2. поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
3. представления документов в ненадлежащий орган;
4. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;
5. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Основания для приостановления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и (или) нежилого помещения в жилое помещение отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не более 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

 1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

 2) При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к помещению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

 3) В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

 - содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

 - предоставление инвалидам возможности направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

 4) Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

 5) Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

 6) Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

 7) Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

 8) В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета на менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместительности учреждения или расчетного числа посетителей.

 9) Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

 10) Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

 11) Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

 12) Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностей, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

13) В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимают с районным обществом инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 14) Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1. Доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

1. Качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг**

**2.14.1** Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга предоставляется через Многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным Многофункциональным центром и Администрацией Черниговского района.

При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре, административные процедуры, описанные в [пунктах 3.2](#P264), 3.[7](#P328) настоящего регламента, выполняются специалистами в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**2.14.2** Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов Администрацией Черниговского района либо уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1.** Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием");

б) рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса и подготовка документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или мотивированного отказа (далее - "Подготовка");

в) направление заявителю уведомления о необходимости предоставления документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 1-7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения уведомления, если получен ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации необходимых документов и (или) информации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

г) проверка представленных документов, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

д) подготовка распоряжения администрации Черниговского района с решением о согласовании или письма об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Выдача").

[Блок-схема](#P482) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**3.2.** Прием заявления и документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#P144) настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;

- текст документов написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P158) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае непринятия мер по устранению недостатков специалист, ответственный за прием заявления, оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов. Пакет документов с одним экземпляром уведомления об отказе передается заявителю на руки. Второй экземпляр уведомления передается должностному лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги по заявлению (далее - специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги), для дальнейшей передачи в архив уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием заявления, оказывает помощь в заполнении заявления.

Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием заявления. При приеме его регистрируют в программно-техническом комплексе, где указывают порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации).

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления:

а) готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов, в которой указывается:

- номер и дата регистрации;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);

- наименование муниципальной услуги;

- опись представленных документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- дата выдачи результата муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, и его подпись;

- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

б) предлагает заявителю расписаться в расписке, указать дату и вручает заявителю первый экземпляр расписки;

в) формирует дело, в которое включает:

- заявление;

- прилагаемые к заявлению документы;

- второй экземпляр расписки с подписью заявителя в ее получении.

Специалист, ответственный за прием заявления, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

**3.3.** Прием заявления и документов, поступивших по почте, их регистрация, осуществляется в день их поступления в соответствии с [пунктом 3.2](#P264) настоящего административного регламента. После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления, готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления в течение одного рабочего дня с момента регистрации, одну из которой направляет заявителю.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя. Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - два рабочих дня.

**3.4.** Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов:

а) рассматривает документы, принятые от заявителя;

б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;

в) направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

**3.5.** Рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса и подготовка документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка" является поступление документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренным [пунктом 2.6](#P144) настоящего административного регламента;

б) представление муниципальной услуги входит в компетенцию Администрации Черниговского муниципального района;

в) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P164) настоящего регламента.

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6](#P152) настоящего регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, проводит проверку полученных документов (информации) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит документы о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. В случае выявлений оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа с указанием оснований, указанных в [пункте 2.8](#P164) настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является изготовление документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или проекта мотивированного отказа в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

**3.6.** Регистрация документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или подписание мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры "Регистрация/Подписание" является поступление документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или мотивированного отказа должностному лицу, уполномоченному на регистрацию документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или подписание мотивированного отказа.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или подписание мотивированного отказа в течение трех рабочих дней с момента получения указанных документов, регистрирует документы о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или подписывает мотивированный отказ.

Результатом административной процедуры является зарегистрированные документы о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или подписанный мотивированный отказ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Регистрация/Подписание" - три рабочих дня.

**3.7.** Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

При выдаче результата услуги специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя;

б) принимает у заявителя расписку, полученную им при обращении за предоставлением услуги;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) выдает заявителю результат муниципальной услуги;

д) заносит данные о выдачи в программно-технический комплекс.

Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги в формате PDF или JPG (зарегистрированные документы о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированный отказ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица) направляется на адрес электронной почты заявителя.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение трех дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, передает лицу, ответственному за хранение, сформированное дело.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, результат услуги в формате PDF или JPG (зарегистрированные документы о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированный отказ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица) направляется на адрес электронной почты заявителя.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, уполномоченными осуществлять проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

**4.3.** За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

**4.4.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ.**

 **5.1.** Решения и (или) действия (бездействие) администрации Черниговского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Черниговского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2**. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Черниговского муниципального района.

Отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, может быть обжалован в досудебном порядке в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

 **5.3.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Черниговского района (многофункционального центра, в случае обжалования решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра подается в Администрацию Черниговского района, исполняющей функции и полномочия учредителя многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Черниговского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Черниговского муниципального района подается в администрацию Черниговского муниципального района.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5.** Личный прием заявителей производится главой Черниговского района каждый первый и третий понедельник месяца по адресу: с. Черниговка, ул. Буденного, 23 каб. № 201, согласно графику, утвержденному главой Черниговского района и размещенному на официальном сайте администрации Черниговского района.

**5.6.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.7**. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (от физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.8.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

**5.9.** Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Черниговского муниципального района, многофункциональный центр, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.10.** Жалоба, поступившая в администрацию Черниговского района, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.11.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

**5.12.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 **5.13.** В удовлетворении жалобы отказывают в следующих случаях:

 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.14.** При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, рассматривающие жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленная жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном Административным регламентом.

**5.15.** В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.16.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.17.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

**5.18.**Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

 В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**5.19.** В случае несогласия с решением по результатам рассмотрения жалобы оно может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 **5.20.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и 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)

-------------------------------------- в целях использования

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (вид использования помещения в соответствии

 с заявлением о переводе)

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

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

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

 жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 а) перевести из ------------------------------------------ без

 (ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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

условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

 (перечень работ по переустройству

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

 (перепланировке) помещения

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

 или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

 реставрации помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого

(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

 (основание(я), установленное частью 1 статьи 24

 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в

жилое помещение"

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Уполномоченного органа)

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

 (Ф.И.О. собственника, наименование организации)

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

 (документ, удостоверяющий личность либо

 документ, удостоверяющий правомочия юр. лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение

 (жилого, нежилого) (жилое, нежилое)

Прошу выдать решение о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (жилого, нежилого)

помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, расположенного по адресу:

 (жилое, нежилое)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 вид, реквизиты

 (с отметкой: подлинник или нотариально заверена копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ листах;

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_ листах;

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_листах;

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_ листах;

5. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения или уменьшения части общего имущества в многоквартирном доме, либо передачи при этом части общего земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

6. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (МФЦ, Администрация (уполномоченный орган) |
|  | почтовым отправлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес) |
|  | электронной почтой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты) |

 |
|  |  |
|  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в

жилое помещение "

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подача заявления о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения с приложение документов

Прием и регистрация заявления о переводе жилых помещений в нежилые

помещения или нежилых помещений в жилые помещения

Рассмотрение заявления о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения и документов, прилагаемых к заявлению на заседании комиссии и составления протокола

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка проекта распоряжения о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения и уведомления о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение | Подготовка письма и уведомления об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения |

Регистрация распоряжения о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, письма и уведомления об отказе в выдаче документов

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача распоряжения о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения | Выдача письма и уведомления об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" |

**ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

 *Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

 *(фамилия, имя, отчество)*

*документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

 *(вид документа)*

*выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

 *(кем и когда)*

*Зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

 *(КОМУ)указать организацию)*

*зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:*

 *1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта*

*исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

 *2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:*

*- фамилия, имя, отчество;*

*- дата рождения;*

*- паспортные данные;*

*- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);*

*- фактический адрес проживания;*

*- адрес размещения офиса.*

 *3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных*

*данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку*

*(включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,*

*изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение*

*персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов*

*обработки данных приведено в Федеральном* *законе* *от 27 июля 2006 года №*

*152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях,*

*установленных нормативными документами вышестоящих органов и*

*законодательством.*

 *4. Настоящее согласие действует бессрочно.*

 *5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по*

*соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных*

*данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных*

*данных.*

 *6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,*

*касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с* *пунктом 4*

*статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2006 года N 152-ФЗ).*

*"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

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

 *Подпись Ф.И.О.*

 *Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального* *закона* *от 27*

*июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в*

*области защиты персональных данных мне разъяснены.*

*"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

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

 *Подпись*