АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

08.12.2011 № 589

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставлениямуниципальной услуги «Приём 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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Весьегонского района Тверской области от 09.03.2011 № 96 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём 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) (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в срок до 19 января 2012 года.

3. Привести должностные инструкции сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления.

4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Весьегонского района Ермошина А.А.

Глава администрации района И.И.Угнивенко

Приложение

к постановлению администрации Весьегонского района

от 08.12.2011 № 589

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Приём 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»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией Весьегонского районамуниципальной услуги «Приём 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) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Приём 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), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией РФ;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) Градостроительным кодексом РФ;

г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

д) Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

е) Уставом Весьегонского района.

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Весьегонским филиалом ГУП «Тверское областное БТИ»;

б) органами Росреестра;

в) органами Роспотребнадзора;

г) Комитетом по охране историко-культурного наследия Тверской области.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в отделе архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ – решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, или решение об отказе в переводе.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Приём 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»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие соответствующие документы и заинтересованные в получении решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое заявители должны предоставить:

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.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

 11. Заявление о переводе помещения оформляется в произвольной форме.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в отдел архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение о переводе помещения или об отказе должно быть принято в течение сорока пяти дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе*.*

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией РФ;

б) Жилищным кодексом РФ;

в) Градостроительным кодексом РФ;

г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

д) Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

е) Уставом Весьегонского района.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района,предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника администрации Весьегонского района,или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам администрации Весьегонского района;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об администрации Весьегонского района,указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

25. На сайте муниципального образования «Весьегонский район»,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до администрации Весьегонского района;

з) режим работы сотрудников администрации Весьегонского района;

и) порядок записи на прием к должностным лицам администрации Весьегонского района;

26. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование структурного подразделения администрации Весьегонского района;

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

28. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

29. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем администрации Весьегонского района, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью главы администрации Весьегонского района.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района.

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в отдел архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского районадокументы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

31. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

32. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

33. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

34. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

35. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

36. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района. Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Данное уведомление заявитель обязан предъявить при получении решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое, или отказа в его выдаче. Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в отдел архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района.

37. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с уведомлением заявителя об отказе.

Все обращения заявителей в отдел архитектуры и градостроительства администрацию Весьегонского района, в том числе консультации регистрируются в журнале регистрации с указанием даты и цели обращения, фамилии, имени, отчества сотрудника, производившего прием.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

38. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

В случае представления неполного пакета документов или представления документов, не соответствующих требованиям настоящего регламента муниципальной услуги, применяются правила главы 15 подраздела III раздела II административного регламента.

В случае представления документов по электронной почте получатель муниципальной услуги направляет документы, перечисленные в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента, в одном из следующих форматов: GPEG, TIFF, BMP, PDF, PICT.

Получателю муниципальной услуги отправляется уведомление о получении представленных документов, по адресу электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

а) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

г) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия отделом архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности**

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района указаны в приложении 1 к административному регламенту.

 Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

44. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

45. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об отделе архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

47. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района.

53. В помещении администрации Весьегонского района получателям муниципальной услуги может быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

54. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

55. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

56. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

57. Рабочее место сотрудника отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

58. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

 Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

59. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

60. Предложения могут быть поданы в отдел архитектуры и градостроительства администрацию Весьегонского района следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

 б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, ответственному за прием предложений.

61. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

62. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

63. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

64. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

65. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

 Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

66. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

67. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

а) регистрация заявления и документов;

б) проверка представленных документов;

в) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, или об отказе в переводе;

г) направление уведомления заявителю о принятом решении.

69. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Регистрация заявления и документов.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры |  Обращение заявителя с приложением необходимого пакета документов. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию документов в журнале регистрации входящих документов (далее - специалист) |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | Специалист:* устанавливает личность заявителя, удостоверяется в том, что заявитель является получателем муниципальной услуги;
* регистрирует представленные документы заявителя в журнале регистрации входящих документов, поступающих на рассмотрение в отдел с указанием даты поступления документов, способа поступления документов, названия организации (фамилии, инициалов гражданина), представившей документы, названия документа;
* выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (при личном обращении);
* передает документы для рассмотрения заведующему отделом.

Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется заведующим отделом в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация документов в журнале регистрации входящих документов |
| Результат выполнения процедуры | 1. Регистрация документов в журнале регистрации входящих документов.2. Выдача расписки заявителю в получении документов.3. Передача документов заведующему отделом для рассмотрения  |

70. Основанием для начала выполнения процедуры по регистрации заявления и документов в журнале регистрации входящих документов является письменное обращение заявителя с приложением необходимого пакета документов.

При регистрации заявления специалист ставит регистрационный штамп, в котором указывает регистрационный номер, соответствующий номеру в журнале регистрации входящих документов, указывает дату поступления документа.

В журнале регистрации входящих документов, указывает номер по порядку, дату поступления документа, способ поступления документов, название организации (фамилию, инициалы гражданина), представившей документы (то есть получателя муниципальной услуги), название документа.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

71. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с их перечнем и датой поступления.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

72. Специалист подготавливает зарегистрированные документы для передачи заведующему отделом для рассмотрения.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

73. Зарегистрированные документы для дальнейшего рассмотрения специалист передает заведующему отделом.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Подраздел III. Проверка представленных документов

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Предоставление зарегистрированных документов для их рассмотрения |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Должностное лицо отдела, ответственное за проверку документов (далее – заведующий отделом) |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | Заведующий отделом: * проверяет заявление и документы, представленные для получения муниципальной услуги, на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;
* удостоверяется, что информация, содержащаяся в заявлении, соответствует информации, содержащейся в поданных заявителем документах;
* при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям и невозможности заявителя в настоящий момент устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов и выдает заявителю памятку, в которой указывает перечень недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах (при личном обращении);
* при установлении факта отсутствия необходимых документов, представленных заявителем по почте, по электронной почте отказывает в приеме документов и направляет заявителю перечень недостающих документов;
* при наличии полного комплекта документов, соответствии представленных документов требованиям делает запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии.
* при возникновении сомнений в достоверности представленных документов проводится их проверка в течение 30 календарных дней.

Заведующий отделом обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1. При личном обращении – 30 минут;2. При обращении по почте, в том числе по электронной почте – 1 рабочий день.3. При возникновении сомнений в достоверности представленных документов - 30 календарных дней. |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующем данное направление деятельности, в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Отказ в приеме документов от заявителя в случае личной явки фиксируется в перечне недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах; в случае обращения заявителя по почте, по электронной почте - в перечне недостающих документов или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и перечня недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах.3. При наличии полного комплекта документов делает запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов |
| Результат выполнения процедуры | 1. При наличии полного комплекта документов в соответствии с главами 4 – 5 подраздела I раздела II административного регламента заведующий:- делает запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии.* делает устное сообщение и выдает памятки (в случае личной явки) или уведомления (информационного письма) (в случае представления документов по почте, по электронной почте) о получении документов.

2. В случае отказа приема документов для получения муниципальной услуги;* выдает заявителю перечень недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах (при личном обращении);

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, представленных заявителем по почте, по электронной почте отказывает в приеме документов и направляет заявителю перечень недостающих документов по почте, в том числе по электронной почте. |

74. Основанием для начала выполнения процедуры по проверке представленных документов является предоставление специалистом зарегистрированных документов для их рассмотрения.

75. Заведующий отделом проверяет полноту состава документов и их соответствие главам 4 – 5 подраздела I раздела II административного регламента, удостоверяясь, что:

- представленное заявление – подлинник, подписанное заявителем или доверенным лицом и заверено печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение);

документы, представляемые для получения муниципальной услуги, имеют подписи уполномоченных должностных лиц/ граждан (непосредственно получателя муниципальной услуги или его доверенного лица);

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - в соответствии с учредительными документами с указанием места их нахождения, фамилия, имя, отчество гражданина - получателя муниципальной услуги или его доверенного лица – полностью, с указанием места их жительства;

- документы не содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в полном комплекте.

При личной явке заявителя заведующий отделом проверяет представленные документы в его присутствии.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

76. При поступлении документов по почте, по электронной почте, заведующий отделом проверяет их в течение одного рабочего дня.

77. После проверки документов при наличии полного и правильно оформленного комплекта документов заведующий отделом в случае личной явки заявителя сообщает о приеме документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, представленных заявителем по почте, по электронной почте отказывает в приеме документов и направляет заявителю перечень недостающих документов по почте, в том числе по электронной почте.

Подраздел IV. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, или об отказе в переводе.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Прием документов для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, или об отказе в переводе.Рассмотрение представленных документов. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Должностное лицо администрации Весьегонского района ответственное за решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, или об отказе в переводе (далее – глава администрации);должностное лицо отдела, ответственное за подготовку проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, или об отказе в переводе (далее – заведующий отделом). |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | Заведующий отделом: * по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимает решение о переводе или об отказе в переводе помещения;
* при наличии полного комплекта документов в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента оформляет:
* проект постановления о переводе помещения;
* уведомление о переводе помещения;
* в случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, оформляет уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения;

Заведующий отделом обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.Глава администрации:- проверяет правильность заполнения и полноту состава представленных документов;- принимает окончательное решение.Глава администрации обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 3 рабочих дня |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующем данное направление деятельности, в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Запись в книге регистрации постановлений с указанием номера и даты принятия постановления о переводе помещения.2. Запись в журнале регистрации выданных уведомлений |
| Результат выполнения процедуры | * оформление проекта постановления о переводе помещения;
* оформление уведомление о переводе помещения;

- оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. |

77. Основанием для начала выполнения процедуры по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в переводе является принятие документов и их рассмотрение.

При наличии полного комплекта документов заведующий отделом готовит либо поручает сотруднику отдела подготовить проект постановления для утверждения главой администрации Весьегонского района о переводе помещения.

После издания соответствующего акта органом местного самоуправления, подготавливает уведомление в адрес заявителя о принятом решении, установленного образца.

 В случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дня.

Подраздел V. Направление уведомления заявителю о принятом решении.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | 1. Решение о переводе помещения.2. Оформление уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Должностное лицо отдела, ответственное за отправку уведомления заявителю о принятом решении (далее – специалист). |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | Специалист направляет заявителю по почте, в том числе по электронной почте или вручает лично:* уведомление о переводе помещения (в случае принятия положительного решения);
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и комплект представленных документов (в случае принятия отрицательного решения).

Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется заведующим отделом в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры |  Запись в журнале регистрации выданных уведомлений с указанием способа отправки |
| Результат выполнения процедуры | - направление заявителю уведомления о переводе помещения;* направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и комплект представленных документов
 |

78. Основанием для начала выполнения процедуры по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое является акт органа местного самоуправления о переводе помещения.

Специалист направляет заявителю: подготовленное уведомление, установленного образца о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и комплект представленных документов, по почте с уведомлением о получении, по электронной почте или вручается лично под роспись.

В журнале регистрации выданных уведомлений делает соответствующую запись.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

79. Персональная ответственность сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующим данное направление.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Весьегонского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Весьегонского районаи внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

85. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Весьегонского района.

86. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

87. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства** **администрации Весьегонского района*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих**

88. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района,а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

89. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право направить свое обращение:

а) вышестоящему должностному лицу администрации Весьегонского района (главе администрации района).

90. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

91. Должностное лицо администрации Весьегонского районапроводит личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Весьегонского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте муниципального образования «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

92. Муниципальный служащий, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

93. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

94. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

95. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

96. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

97. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

98. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района.

99. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Весьегонского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

100. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

101. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

102. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

103. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации Весьегонского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

104. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации Весьегонского района, на сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

105. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

106. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Приём 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»

Сведения

об администрации Весьегонского района

Адрес администрации Весьегонского района: 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д.16

Адрес электронной почты администрации Весьегонского района: adm@vesyegonsk.tver.ru

 Сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

 [www.vesegonsk.ru](http://www.vesegonsk.ru)

Структурное подразделение администрации Весьегонского района,обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:

отдел архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района

Контактные телефоны:

- (48 264) 2 13 05

- (48 264) 2 14 42

 Факс: (48 264) 2 13 05*.*

Время работы: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём 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»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение заявителя

Заявитель предоставляет пакет документов для получения решения о переводе помещения

Приём документов

Документы соответствуют требованиям?

 Да Нет

Регистрация документов

Отказ в приёме документов

Перечень недостающих документов

Проверка представленных документов

Журнал регистрации входящих документов

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (продолжение)**

Документы соответствуют требованиям?

 Нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 Да

Направление письма с уведомлением об отказе в переводе помещения заявителю

Оформление уведомления о переводе помещения

Направление уведомления о переводе помещения заявителю

Журнал регистрации выданных уведомлений о переводе помещения

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём 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»

**Утверждена**

[**постановлением**](#sub_0) **Правительства РФ**

**от 10 августа 2005 г. N 502**

**Форма**

**уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

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

(фамилия, имя, отчество –

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

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

**Уведомление**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

 рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного

 кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей

 площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

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

(наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

 (ненужное зачеркнуть)

 предварительных условий;

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

 проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации

помещения)

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

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

 нежилое (жилое) в связи с

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

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

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

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

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

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

 подписавшего

 уведомление)

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

 М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём 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»

**Памятка**

**с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Приём 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»**

Для получения решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилоезаявители должны предоставить:

а) заявление о переводе помещения;

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

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

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

д) 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).

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём 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»

**Перечень**

**недостающих документов и выявленных недостатков**

**в представленных документах**

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(получатель муниципальной услуги)

Представлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид(ы) документа (ов))

В ходе проверки полноты комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Приём 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», а также соответствия требованием части 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ выявлены следующие недостатки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения муниципальной услуги «Приём 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» необходимо представить:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий отделомархитектуры и градостроительства | Подпись | Расшифровкаподписи |

 Дата

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём 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»

**Форма журнала регистрации входящих документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,дата поступления | Корреспондент, дата и индекс поступившего документа | Краткое содержание | Резолюция или кому направлен документ | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём 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»

**Форма журнала регистрации выданных уведомлений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Дата  | Ф.И.О.заявителя | Адресобъекта | Уведомление о переводе помещения/ отказ | Способ отправки уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |