******

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.08.2018 № 1145

г. Череповец

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 22.12.2010 № 1714 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Череповецкого муниципального района:

от 29.06.2012 № 1605 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»,

от 11.04.2013 № 868 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.06.2012 № 1605 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»,

от 06.12.2013 № 3168 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.06.2012 № 1605 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

1. Постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района Н.В. Виноградов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 24.08.2018 № 1145

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

1. **Общие положения**
	1. Цели и предмет административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Череповецкого муниципального района (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок подготовки и выдачи документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Череповецкого муниципального района, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в администрацию Череповецкого муниципального района, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками данного помещения либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

**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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и градостроительства администрации Череповецкого муниципального района (далее – УАиГ).

2.2.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение и почтовый адрес УАиГ: 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58.

График работы УАиГ:

Понедельник-четверг 8.00 - 17.15 час.,

Пятница: 8.00 - 16.00 час., в период с 01 мая по 30 сентября:

8.00-15.30 час.

Технологический перерыв: 10.00 – 10.15 час., 15.00 – 15.15 час.

Перерыв для отдыха и питания: 12.30 – 13.30 час., в период с 01 мая по 30 сентября 12.30-13.00 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

Часы приема заявителей:

Понедельник: 9.00 – 16.00 час.

Перерыв для отдыха и питания: 12.30 – 13.30 час.

Технологический перерыв: 10.00 – 10.15 час., 15.00 – 15.15 час.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон: (8202) 24-66-71, 24-66-69.

Адрес электронной почты УАиГ: uaig@cherra.ru.

Адрес официального сайта Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (далее – сайт района) https://[cherra.ru](http://www.cherra.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi35.ru (далее – Портал области).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах УАиГ;

на Портале области;

на сайте района;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении УАиГ;

о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов;

о графике работы УАиГ;

о графике личного приема начальником УАиГ и его заместителем;

об адресе электронной почты УАиГ;

о порядке приема заявлений;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и о перечне органов, в которые можно обратиться для получения данных услуг;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных действиях (процедурах) предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование УАиГ, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, либо сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 10 минут.

При условии заключения соглашения о взаимодействии с муниципальным учреждением «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе» (далее – МФЦ) информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием и (или) выдача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, расположенном по адресу: 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58.

Порядок, форма и место размещения Административного регламента: текст Административного регламента и постановление администрации Череповецкого муниципального района (далее – администрация района) о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на сайте района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о переводе помещения;

решение об отказе в переводе помещения;

акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в УАиГ документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом, возложена на заявителя (либо со дня передачи МФЦ таких документов в УАиГ).

Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, — не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.5.2. Подготовка акта приемочной комиссии осуществляется не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией.

Выдача заявителю акта приемочной комиссии, направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, осуществляются не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта приемочной комиссии.

2.5.3. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на предыдущий за ним рабочий день.

Датой предоставления заявления и прилагаемых к нему документов является день их регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.09.2012 № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

законом Вологодской области от 12.04.2010 № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области»;

законом Вологодской области от 27.01.2004 № 993-ОЗ «О государственных информационных ресурсах и системах Вологодской области»;

постановлением Правительства Вологодской области от 09.07.2012 № 767 «Об утверждении Положения о государственных информационных системах Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 10.04.2018 № 495 «О порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников*»*.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для перевода помещения заявитель представляет:

1) заявление о переводе помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещение по форме (далее – заявление) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом УАиГ, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Форма заявления размещается на сайте района с возможностью бесплатного копирования;

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).

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.7.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения УАиГ 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.

2.7.3. Для подготовки акта приемочной комиссии заявитель предоставляет (направляет) заявление о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.4. Заявление и прилагаемые документы предоставляются заявителем в МФЦ на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством почтового отправления.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Портала области либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту УАиГ.

2.7.5. В случае предоставления документов на бумажном носителе копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

2.7.6. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.7. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в переводе помещения являются:

1) непредоставление определенных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в УАиГ ответа 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 пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и 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, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в день предоставления заявления.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации Череповецкого муниципального района (далее – администрация района).

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию администрации района, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

В помещениях администрации района на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего Административного регламента.

Настоящий Административный регламент, постановление об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, которые находятся в УАиГ, и предъявляются по требованию заявителя, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.5. Места ожидания обеспечивают комфортные условия для заявителей.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.12.7. Вход в здание администрации района оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) территориальная доступность УАиГ – располагается в здании администрации района;

2) оборудование помещений предназначенных для приема заявителей;

3) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации района местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов;

4) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги - информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах УАиГ;

на Портале области.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение графика работы.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения;

3) выдача заявителю постановления администрации района и уведомления о переводе, либо отказе в переводе помещения.

3.1.2. Подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ:

1) прием и регистрация заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

2) рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

3) выдача заявителю акта приемки, законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией либо отказа в приемке завершенного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения с указанием оснований отказа.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

* 1. Прием и регистрация предоставленных

заявителем заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист УАиГ, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений;

выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения в УАиГ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (в случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.3.3. В течение двух рабочих дней с момента регистрации указанного заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает их специалисту УАиГ.

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в УАиГ.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о переводе

(об отказе в переводе) помещения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.4.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не предоставил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

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

поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае поступления в УАиГ ответа 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 пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя о получении такого ответа,

предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Неполучение от заявителя необходимых документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления является основанием отказа в переводе помещения.

3.4.3. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в УАиГ проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и подготавливает проект правового акта о переводе (отказе в переводе) помещения.

После подписания главой района правового акта о переводе (отказе в переводе) помещения специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502, для подписания начальником УАиГ.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 43 календарных дня со дня передачи зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный главой района правовой акт о переводе (отказе в переводе) помещения, уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.5. Выдача заявителю правового акта о переводе (отказе в переводе) помещения и уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения

3.5.1. Выдача правового акта о переводе (отказе в переводе) помещения и уведомления о переводе либо об отказе в переводе помещения может осуществляться:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) через личный кабинет на Портале области;

3) через МФЦ (возможно при подаче заявления в МФЦ).

Заявителю направляются один экземпляр правового акта о переводе (отказе в переводе) помещения, один экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения и по одному экземпляру правового акта и уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения хранится в УАиГ.

В решении об отказе в переводе помещения указываются причины отказа в выдаче правового акта о переводе помещения,

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятии решения о переводе (отказе в переводе) помещения и уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.5.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю или его представителю правового акта о переводе (отказе в переводе) помещения и уведомления о переводе помещения, либо уведомления об отказе в переводе помещения.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения правовой акт должен содержать требование об их проведении.

**Принятие акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ**

3.6. Прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления и приложенных к нему документов.

3.6.2. Специалист УАиГ, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения в УАиГ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (в случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.6.3. В течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает специалисту УАиГ.

3.6.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в УАиГ.

3.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.7. Рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.7.2. В течение 10-ти рабочих дней специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки помещения.

3.7.3. Состав приемочной комиссии утверждается постановлением администрации Череповецкого муниципального района.

3.7.4. Приемочная комиссия в назначенное время производит осмотр переводимого помещения и принимает решение:

о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения, которое оформляется актом приемки;

о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.7.5. Критерием принятия решения о подписании акта приемки приемочной комиссией является соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.7.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемки, в котором содержится решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения.

Акт приемки составляется в 4 экземплярах и подписывается членами приемочной комиссии.

3.7.7. Акт приемки утверждается начальником УАиГ.

3.7.8. Критерием принятия решения о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки помещения является несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.7.9. На основании решения о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки помещения, а также по основанию, предусмотренному пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется письменный отказ в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого (жилого) помещения.

3.7.10. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 26 календарных дней со дня получения специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о приемке на рассмотрение.

3.7.11. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный начальником УАиГ акт приемки либо подписанный первым заместителем главы района отказ в переводе помещения с мотивированным объяснением.

3.8. Выдача заявителю утвержденного акта приемки, либо письменный

отказ в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого (жилого) помещения

3.8.1. Выдача заявителю утвержденного акта приемки, либо письменного отказа в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого (жилого) помещения с мотивированным объяснением осуществляется:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) через личный кабинет на Портале области (возможно при подаче заявления через Портал области);

3) через МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подано через МФЦ).

3.8.2. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения акта приемки, принятия решения об отказе в переводе помещения.

3.8.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю акта приемки либо отказа в переводе помещения с мотивированным объяснением.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

**4. Порядок и формы контроля исполнения**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УАиГ непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалиста УАиГ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, МФЦ, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в МФЦ;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. Отказ специалиста УАиГ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, МФЦ, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. Приостановление 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ, МФЦ либо соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица УАиГ, муниципального служащего рассматриваются первым заместителем главы района. Жалоба на решение, принятое заместителем главы района, рассматривается непосредственно главой района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному должностному лицу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителю этой организации.

5.5. Жалоба на решения и действий (бездействия) УАиГ, должностного лица УАиГ, либо муниципального служащего, МФЦ, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников может быть направлена по почте по адресу: г. Череповец ул. Первомайская д. 58; через МФЦ; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://cherra.ru>, Портала области, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами, указанными в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте по адресу: г.Череповец ул.Первомайская д.58, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: http://cherrn.mfc35.ru, Портала области, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами, указанными в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

5.6.4. 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в УАиГ, МФЦ, учредителю МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

В управление архитектуры

и градостроительства

администрацию Череповецкого

муниципального района

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

 (фамилия, имя, отчество – для граждан)

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

 (полное наименование организации

 - для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс) (город, населенный пункт)

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

 (улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

Заявление о переводе помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещение

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование  |  |
| Юридический адрес  |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(жилого/нежилого) помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(жилое /нежилое) в доме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель перевода)

Приложения:

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

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

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

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

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

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведом-

 лением

⁯ в МФЦ\*\* ⁯ в личном кабинете на Портале государственных и муници-

 пальных услуг (функций) области\*

⁯ по электронной почте.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\* в случае если заявление подано посредством Регионального портала.

\*\* в случае если заявление подано через МФЦ.

Приложение 2

к Административному регламенту

В управление архитектуры

и градостроительства

администрацию Череповецкого

муниципального района

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

 (фамилия, имя, отчество – для граждан)

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

(полное наименование организации - для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс) (город, населенный пункт)

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

 (улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

Заявление

о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ нежилого (жилого) помещения

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование  |  |
| Юридический адрес |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу назначить комиссию по приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нежилого/жилого) помещения приемочной комиссией.

Адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведом-

 лением

⁯ в МФЦ\*\* ⁯ в личном кабинете на Портале государственных и муници-

 пальных услуг (функций) области\*

⁯ по электронной почте.

\* в случае если заявление подано посредством Регионального портала.

\*\* в случае если заявление подано через МФЦ.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

**Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация предоставленных заявителем заявления и документов(п.3.3 настоящего Административного регламента, 1 рабочий день со дня поступления заявления) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о переводе (об отказе в переводе) помещения (п.3.4 настоящего Административного регламента, не позднее чем через 43 календарных дня со дня передачи зарегистрированного заявления и документов) |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю правового акта о переводе (отказе в переводе) помещения и уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (п.3.5 настоящего Административного регламента, 3 рабочих дня со дня принятии решения о переводе (отказе в переводе) помещения и уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения) |

**Принятие акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства,**

**и (или) перепланировки, и (или) иных работ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения(п.3.6 настоящего Административного регламента, 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428)) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки(п.3.7 настоящего Административного регламента, не позднее чем через 26 календарных дней со дня получения специалистом УАиГ) |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю утвержденного акта приемки, либо письменный отказ в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого (жилого) помещения(п.3.8 настоящего Административного регламента, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения акта приемки, принятия решения об отказе в переводе помещения) |