

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАНДАЛАКША**

 **КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА**

« 07 » июня 2018 № 328

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района от 11.12.2015 № 709 «О создании Отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства», Уставом муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление, административный регламент в газете «ВЕСТИ КАНДАЛАКШИ» и разместить на сайте администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Федотова С. О., заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района.

Глава администрации

муниципального образования В. Г. Задворных

#### Утвержден

#### постановлением администрации

#### муниципального образования

####  г.п. Кандалакша Кандалакшского района

####  от «07» июня 2018 № 328

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования» (с изм. от 06.12.18 № 826)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений (физические, юридические лица или представители заявителей, обладающие полномочиями выступать от их имени).

* 1. **Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.amo-kandalaksha.ru;

- адрес электронной почты: kanda-admin@com.mels.ru;

- справочные телефоны: (81533)95138;

- факс: (81533)97025;

- время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование Отдел земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района (далее - Отдел).

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 304, 312;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.amo-kandalaksha.ru;

- адрес электронной почты: otdel97024@mail.ru;

- справочные телефоны: (81533) 96990,97024;

- телефон – автоинформатора: - ;

- факс: (81533)93046;

- время работы: с 9.00 до 18.00 , обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Горького, д. 18;

- адрес официального сайта: http://kanda.mfc51.ru/sample-page/;

- адрес электронной почты: adm.mftz2013@yandex.ru ;

- справочные телефоны: 8 (815 33) 9-91-66; 8 (815 33) 9-91-62; 8 (815 33) 9-91-67;

- факс: 8 (815 33) 9-91-62;

- время работы: вторник с 08.30 до 17.30 (по записи), среда с 12.00 до 20.00 (по очереди), четверг с 08.30 до 17.30 (по записи), пятница с 08.30 до 16.30, без обеда, выходные дни: понедельник, воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: http://www.amo-kandalaksha.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты структурного подразделения Администрации.

 1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель Отдела или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

1. сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации, МФЦ;
2. сведения о графике работы Администрации, Отдела, МФЦ;
3. сведения о графике приема граждан;
4. настоящий Административный регламент;
5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. форма (образец) заявления;
8. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района.

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

 - Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если такое жилое или нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

а) плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения);

б) поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

 в) документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве нежилого или жилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, подтверждающее окончание перевода помещения;

- отказ заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве нежилого или жилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, являющееся основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки;

- отказ заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт приемочной комиссии);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с приложением Акта приемочной комиссии.

2.3.3. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утверждается постановлением администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района.

 **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня представления в Отдел документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Отдел.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

2.4.4. При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем) Отдел обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Отдела.

2.4.5. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче, получении документов, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

 2.4.7. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней в случае поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Отдел уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

 В случае представления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления предоставление муниципальной услуги возобновляется.

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

- Жилищный [кодекс](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ[[1]](#footnote-1);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[2]](#footnote-2);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;[[3]](#footnote-3)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";[[4]](#footnote-4)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";[[5]](#footnote-5)

- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"[[6]](#footnote-6);

- Постановление администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района от 11.12.2015 № 709 «О создании Отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства»;

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (Приложение 2);

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).

2.6.2. Для завершения переустройства и (или) перепланировки необходимы следующие документы:

- заявление (Приложение 3);

- акты на скрытые работы (при необходимости).

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление может быть представлено в Отдел по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», включая единый и региональный порталы.

 При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1,2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), 5 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Отдел запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо организации, подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- поступление в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист Отдела уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней при поступлении в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Отдел уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги Отдел осуществляет бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

 **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: здание должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3 Центральный вход в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами или информационными терминалами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.11. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.9.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.13. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.14. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.9.15. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.16. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении 7 к Административному регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления (Приложение 2) заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, а также при личном обращении.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 1).

**3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел от заявителя заявления по форме согласно Приложению 2, 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде;

- полученных от МФЦ.

*3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Отделе при личном обращении Заявителя (его представителя)*

3.2.2.1. Специалист Отдела, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

* устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
* проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложения 2, 3) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
* регистрирует поступившее заявление и документы;
* оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно Приложению 6 настоящего Административного регламента (далее - расписка), один экземпляр расписки передает заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы начальнику Отдела или лицу, его замещающему.

*3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)*

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами от заявителя, специалист МФЦ:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложения 2,3) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку (Приложение 6), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

 Срок выполнения административных действий – 20 минут.

 3.2.3.2. Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Отдел.

 Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Отдел, передает полученные документы специалисту Отдела, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

 3.2.4. *Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ*

3.2.4.1. При поступлении в Отдел заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист Отдела, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки (Приложение 6), один экземпляр направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщает к материалам дела;

4) передает заявление с приложенными документами начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

*3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде*

3.2.5.1. При поступлении в Отдел заявления с приложенными документами в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

1. проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
2. при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;

- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от начальника Отдела либо лица, его замещающего:

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с абзацем 6 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы;

- при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (Приложение 5) с предложением заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает 2 экземпляра проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещений (далее – проект решения);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает 2 экземпляра проекта решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – проект решения) с обоснованием причин отказа и ссылкой на Жилищный кодекс РФ;

Срок выполнения административный действий – в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления в Отделе.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание главой Администрации либо лицом, его замещающим, соответствующего решения в срок не позднее 5 календарных дней.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня подписания решения главой Администрации, либо лицом, его замещающим:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (далее – уведомление) (приложение 4);

- передает 2 экземпляра проекта уведомления с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги (далее - прилагаемые документы), начальнику Отдела либо лицу, его замещающему.

 3.4.5. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта уведомления с прилагаемыми документами от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, согласовывает 2 экземпляра проекта уведомления и передает вместе с документами главе Администрации либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.4.6. Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта уведомления с прилагаемыми документами рассматривает и подписывает 2 экземпляра уведомления и передает вместе с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

*3.5.1. Выдача (направление) решения заявителю*

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2-х экземпляров подписанного уведомления с прилагаемыми документами от главы Администрации, либо лица, его замещающего.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении уведомления с прилагаемыми документами, в течение 2-х рабочих дней, осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует уведомление;

2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление в электронный вид;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Отдела;

- направляет подписанное уведомление заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов;

- приобщает уведомление с прилагаемыми документами к материалам дела.

3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр уведомления под расписку;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

5) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:

- передает один экземпляр уведомление под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

 - второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.1.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1. устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;
2. проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);
3. выдает заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

*3.5.2. Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение*

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры выдачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги и поступление в Отдел заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (Приложение 3) (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Специалисты Отдела выполняют административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения осмотра объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;

- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

3.2.2.5. В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – проект).

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная Комиссия в присутствии заявителя составляет Акт приемочной Комиссии (далее – Акт):

- в 2-х экземплярах в случае несоответствия проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ, в котором указываются конкретные нарушения, допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки (Приложение 9);

 - в 3-х экземплярах в случае соответствия проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ (Приложение 8).

3.5.2.6. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня составления Акта:

1) в случае если приемочной Комиссией выявлены факты несоответствия проведенных работ проекту:

- подготавливает заявителю уведомление об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с приложением первого экземпляра Акта;

- организует отправку заявителю уведомления способами, указанными в пункте 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает второй экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

 В целях установления факта устранения замечаний проводится повторный осмотр объекта, по результатам которого составляется Акт.

 2) в случае согласования Акта приемочной Комиссией:

- организует отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении первого экземпляра Акта в орган регистрации прав.

- организует отправку второго экземпляра Акта заявителю способами, указанными в пункте 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

 - приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и 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.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

− проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

− выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих,многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018), 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018);

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

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 7№ 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018).

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба рассматривается при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения Администрации, подаются Главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, должностного лица структурного подразделения Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию или структурное подразделение Администрации в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: http://www.mfc51.ru/.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
* федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/);[[7]](#footnote-7)
* регионального портала государственных и муниципальных услуг*[[8]](#footnote-8)*.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, должностному лицу, в многофункциональный центр или работнику многофункционального центра в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Структурное подразделение Администрации, многофункциональный центр обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) структурного подразделенияАдминистрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в структурном подразделенииАдминистрации, многофункциональном центре имеющуюся информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением сведений, документов, предоставление которых не предусмотрено законами или нормативно-правовыми актами, в том числе сведения, документы содержащие персональные данные физического лица.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя специалист, проводивший личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

* зарегистрировать жалобу в соответствующем журнале;
* передать жалобу в соответствующее структурное подразделение Администрации или работнику многофункционального центра .

5.8.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

* распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
* регистрирует жалобу в соответствующем журнале (вносит в журнал учета предусмотренные нормативно-правовыми актами сведения);
* проставляет на жалобе штамп и указывает входящий номер;

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу руководителю структурного подразделения Администрации или руководителю многофункционального центра.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководительструктурного подразделения Администрации или руководитель многофункционального центра, назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.8.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает его на подпись руководителю структурного подразделения Администрации или руководителю многофункционального центра.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу либо руководитель многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответ на жалобу, поступившую в структурное подразделение Администрации, многофункциональный центрили должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, в течение 15 дней.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы должностные лица структурного подразделения Администрации либо многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 20 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Структурное подразделение Администрации, многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14.Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

## БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Прием и регистрация Заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с представленными документами

Рассмотрение Заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с представленными документами

Подготовка и направление запросов недостающих документов ответственным исполнителем Отделапо каналам межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно

Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

 ДА НЕТ

Оформление и направление заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Оформление и направление заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Прием и регистрация Заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения с представленными документами, в случае, если требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки

Приемка переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений

Оформление акта приемочной комиссии

Направление заявителю уведомления об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с приложением акта приемочной комиссии в случае несоответствия выполненных работ проекту

Направление заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего соответствие проведенных работ проекту

Приложение 2

 к Административному регламенту

в Отдел земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

(НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения

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

либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося

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

в общей собственности двух или более лиц, в случае если

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

ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

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

в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

1. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

2. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

3. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается

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

полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж

Сведения о документах, подтверждающих право собственности переводимого помещения

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

 наименование документа, номер, дата выдачи документа

1. Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое

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

помещение или нежилого помещения в жилое помещение - нужное указать),

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

занимаемого на основании (права собственности - нужное указать)

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

для каких целей

[Пункт 2](#P592) заполняется, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2. Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

 жилого (нежилого) помещения согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения:

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

(номер проектной документации и наименование проектной организации)

3. Срок производства ремонтно-строительных работ

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

4. Режим производства ремонтно-строительных работ с 10.00 по 13.00 часов и с 15.00 по 20.00 часов в \_\_\_будние\_\_\_\_ дни, с 15.00 по 20.00 часов в выходные (суббота, воскресенье) и установленные законодательством Российской Федерации нерабочие праздничные дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода строительных работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

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

 перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план здания с экспликацией;

5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

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

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

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

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

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

---------------------------------------------------------------------------

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (подпись)

 Примечание:

 <\*> - Заявление подписывается собственником помещений в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие собственника, заверенное

нотариально.

 Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, структурных подразделений администрации муниципального образования, зарегистрированных по адресу: 184056 г.Кандалакша Мурманская область ул.Первомайская, д.34, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) всех следующих персональных данных:

1.Фамилия, имя, отчество, дата рождения; 2. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников: детей, а также мужа (жены); 3. Адрес регистрации и фактического проживания; 4. Номер телефона; 5. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); 6. Сведения о доходах, недвижимом имуществе и транспортных средствах субъекта персональных данных, а также о доходах и имуществе членов его семьи.

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации при исполнении администрацией муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, структурными подразделениями администрации муниципального образования полномочий и процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и (или) оказании муниципальных услуг (осуществлении муниципальных функций).

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, структурным подразделениям администрации муниципального образования вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения исполнения процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и (или) оказания муниципальных услуг (осуществления муниципальных функций) персональные данные хранятся в администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, структурных подразделениях администрации муниципального образования в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, структурными подразделениями администрации муниципального образования функций, полномочий и обязанностей.

Датой начала обработки персональных данных является дата подписания настоящего заявления.

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

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

В Отдел земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (данные заявителя, для физических лиц-Ф.И.О., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц-юридический адрес действующего от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или наименование заявителя) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя) Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон:

**Заявление
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**

Прошу назначить приемочную комиссию для подтверждения завершения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, расположенного в жилом доме N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненной с целью использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования)

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

Разрешение (Уведомление) о переводе указанного помещения выдано

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

(кем, когда)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

 (подпись заявителя)

 (должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  |  (подпись) |

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

 Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, структурных подразделений администрации муниципального образования, зарегистрированных по адресу: 184056 г.Кандалакша Мурманская область ул.Первомайская, д.34, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) всех следующих персональных данных:

1.Фамилия, имя, отчество, дата рождения; 2. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников: детей, а также мужа (жены); 3. Адрес регистрации и фактического проживания; 4. Номер телефона; 5. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); 6. Сведения о доходах, недвижимом имуществе и транспортных средствах субъекта персональных данных, а также о доходах и имуществе членов его семьи.

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации при исполнении администрацией муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, структурными подразделениями администрации муниципального образования полномочий и процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и (или) оказании муниципальных услуг (осуществлении муниципальных функций).

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, структурным подразделениям администрации муниципального образования вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения исполнения процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и (или) оказания муниципальных услуг (осуществления муниципальных функций) персональные данные хранятся в администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, структурных подразделениях администрации муниципального образования в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, структурными подразделениями администрации муниципального образования функций, полномочий и обязанностей.

Датой начала обработки персональных данных является дата подписания настоящего заявления.

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

 (подпись)

 Приложение 4

к Административному регламенту



|  |  |
| --- | --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАНДАЛАКША** Кандалакшского района**184040, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34****Тел./факс (81533) 9-51-38****E-mail: kanda-admin@com.mels.ru****От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о переводе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

 (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. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии с

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

с заявлением о переводе

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

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

 (ненужное зачеркнуть)

 б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  Растр в Герб финал_4чб  **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАНДАЛАКША** Кандалакшского района**184040, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34****Тел./факс (81533) 9-51-38****E-mail: kanda-admin@com.mels.ru****От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о переводе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ В ОРГАНАХ И (ИЛИ) ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Отдел земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района (далее Отдел), рассмотрев Ваше заявление 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. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии с

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

с заявлением о переводе

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование поставщика(ов) документов и информации)*

не подтверждено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается отсутствующие информация и (или) документ)*

Предлагаем Вам в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направить в адрес Отдел

 *(дата)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа)*

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) Отдел на основании пункта 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного [кодекса](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55) Российской Федерации вправе отказать Вам в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

*Ф.И.О. исполнителя, номер телефон*

Приложение 6

к Административному регламенту



|  |  |
| --- | --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАНДАЛАКША** Кандалакшского района**184040, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34****Тел./факс (81533) 9-51-38****E-mail: kanda-admin@com.mels.ru****От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о переводе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_\_

Муниципальным служащим *(указывается уполномоченный орган)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(ФИО должностного лица)*

для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (завершения перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение), расположенного по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

дом \_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии с

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

с заявлением о переводе

Получены следующие документы в соответствии с п. 2.6.1. (2.6.2.) Административного регламента:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи расписки

Приложение 7

к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
| 3. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 4. | Возможность получения услуги в МФЦ | да |
| 5.  | Возможность получения услуги в электронном виде | да |
| 6. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** |
| 7.  | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, тактичностью) персонала | 100% |
| 10. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 11. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге  | 100% |

 Приложение 8

 к Административному регламенту

АКТ ПРИЕМКИ

ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ

ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ, ПЕРЕВОДИМОГО В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)

ПОМЕЩЕНИЕ, ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ

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

 (место нахождения объекта)

Приемочная комиссия, утвержденная постановлением администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в составе:

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

 (Ф.И.О./должность)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О./должность)

Члены комиссии:

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

 (Ф.И.О./должность)

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

 (Ф.И.О./должность)

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

 (Ф.И.О./должность)

Установила:

1. Заказчиком (владельцем квартиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлено к приемке жилое (нежилое)

 ненужное зачеркнуть

помещение, расположенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

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

законченное переустройством и (или) перепланировкой с целью использования:

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

 планируемое использование помещения

2. Переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения осуществлялась на основании:

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решения о переводе, номер и дата, кем принято)

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер проекта, кем разработан)

3. Работы осуществлялись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты производителя работ)

4. Краткая характеристика выполненных работ и конструктивов:

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

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

6. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

- начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, месяц, год) (дата, месяц, год)

7. Предъявленный к приемке объект:

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

 (наименование объекта)

имеет следующие показатели по проекту:

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

 (общая, жилая площадь, этажность, количество комнат, фасад, вместимость, торговая площадь)

РЕШЕНИЕ приемочной комиссии:

Работы по перепланировке и (или) переустройству жилых (нежилых) помещений, расположенных в жилом доме N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N квартиры \_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

считать **завершенными.**

Примечание:

1. Настоящий акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и является основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого (жилого) помещения (основание: п. 9 ст. 23 Жилищного кодекса РФ).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Приложение 9

 к Административному регламенту

АКТ ПРИЕМКИ

ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ

ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ, ПЕРЕВОДИМОГО В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)

ПОМЕЩЕНИЕ, ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ

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

 (место нахождения объекта)

Приемочная комиссия, утвержденная постановлением администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в составе:

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

 (Ф.И.О./должность)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О./должность)

Члены комиссии:

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

 (Ф.И.О./должность)

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

 (Ф.И.О./должность)

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

 (Ф.И.О./должность)

Установила:

1. Заказчиком (владельцем квартиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлено к приемке жилое (нежилое)

 ненужное зачеркнуть

помещение, расположенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

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

законченное переустройством и (или) перепланировкой с целью использования:

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

 планируемое использование помещения

2. Переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения осуществлялась на основании:

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решения о переводе, номер и дата, кем принято)

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер проекта, кем разработан)

3. Работы осуществлялись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты производителя работ)

4. Краткая характеристика выполненных работ и конструктивов:

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

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

6. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

- начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, месяц, год) (дата, месяц, год)

7. Замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

РЕШЕНИЕ приемочной комиссии:

Работы по перепланировке и (или) переустройству жилых (нежилых) помещений, расположенных в жилом доме N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N квартиры \_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

считать **незавершенными**.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

1. «Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005 № 1 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета», № 168, 30.07.2010 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Собрание законодательства РФ»,15.08.2005, №33, ст.3430 [↑](#footnote-ref-4)
5. Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702. [↑](#footnote-ref-5)
6. Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск). [↑](#footnote-ref-6)
7. после подключения Мурманской области к ФГИС. [↑](#footnote-ref-7)
8. при наличии условий для реализации. [↑](#footnote-ref-8)