

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

 г. Устюжна

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), разделом 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Устюженского муниципального района, утверждённого постановлением администрации района от 03.02.2011 № 15 (с последующими изменениями), на основании статьи 36 Устава Устюженского муниципального района

администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального района» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального района.

Первый заместитель главы администрации района –

начальник управления жилищно-коммунального

хозяйства, архитектуры, строительства и экологии А.Ю. Болтунов

Утверждён

постановлением администрации

Устюженского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение»

(далее – Регламент)

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования Регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает две подуслуги:

I: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение (далее – I этап);

II: подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – II этап).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и/или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий данную муниципальную услугу, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения сектора архитектуры и строительства управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии администрации Устюженского муниципального района (далее – уполномоченный орган): ул. Карла Маркса, д. 2, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

Почтовый адрес уполномоченного органа: ул. Карла Маркса, д. 2, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

Телефон/факс: 8(81737) 2-22-89.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: adminust@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81737) 2-25-01.

Адрес официального сайта Устюженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт): www.ustyzna.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: http://gosuslugi35.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии - МКУ «МФЦ Устюженского района» (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Торговая пл., д. 9, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

Телефон/факс МФЦ: 8(81737) 2-10-55

Адрес электронной почты МФЦ: ustmfc@mail.ru

График работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 часов,обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 8.00 до 16.00 часов,обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов |

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет - сайте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются:

на информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом администрации Устюженского муниципального района, который размещается на официальном Интернет-сайте Устюженского муниципального района и на информационном стенде уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги:

перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Устюженского муниципального района в лице сектора архитектуры и строительства управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии администрации Устюженского муниципального района.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются муниципальным правовым актом администрации Устюженского муниципального района, который размещается на Интернет - сайте, на информационном стенде уполномоченного органа.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Регламентом.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

результатом предоставления муниципальной услуги являются:

I этап:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о переводе);

- решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение об отказе в переводе);

II этап:

- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

I этап:

Решение о переводе или об отказе в переводе должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Регламентом возложена на заявителя.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе либо об отказе в переводе.

II этап:

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

Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания акта приемочной комиссией.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с последующими изменениями) (далее – Постановление от 28.04.2005 № 266);

решение Земского Собрания Устюженского муниципального района от 26.05.2011 № 387 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

решение Земского Собрания Устюженского муниципального района от 24.09.2015 № 410 «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления района в области жилищных отношений» (с последующими изменениями);

постановление администрации Устюженского муниципального района от 04.06.2010 № 90 «Об утверждении Положений в сфере градостроительной деятельности на территории Устюженского муниципального района» (с последующими изменениями);

постановление администрации Устюженского муниципального района от 09.07.2015 № 558 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме:

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

1) заявление о переводе помещения (приложение 1 к Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) 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. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.4. Соответствующее заявление может быть подано через МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

Заявитель вправе представить (I этап):

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

Указанные документы запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых они находятся, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

1) непредставления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Регламентом возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

#### 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

выдача подготовленного и оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства проекта 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).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги:

время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде:

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием документов) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Центральный вход в здание уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

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

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования уполномоченного органа.

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

2.14.5. Вход в здание уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Регламентом.

#### 2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (при наличии):

не установлены.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

I подуслуга (этап):

1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения;

3) регистрация и выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения и постановления администрации района (далее – постановление).

II подуслуга (этап):

1) прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;

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

3) выдача (направление) заявителю акта приемки либо отказа в приемке работ.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](file://E:\регламент%2520по%2520предоставлению%2520под%2520зданиями,%2520строениями,%2520сооружениями%2520правл.docx) (приложение 2 к Регламенту).

3.3. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (I этап).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ).

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи, в электронном виде принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре заявления с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов (приложение 3 к Регламенту) с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.3.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.4. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.5. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов, передает руководителю уполномоченного органа.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов руководителем уполномоченного органа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения (I этап).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов руководителем уполномоченного органа.

3.4.2. Руководитель уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Если документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, заявителем не представлены, ответственный исполнитель формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы.

3.4.4. При наличии полного пакета необходимой документации ответственный исполнитель готовит заключение о возможности (невозможности) перевода помещения (приложение 4 к Регламенту), проект постановления о переводе (отказе в переводе) помещения, а также уведомление по форме, установленной Постановлением от 28.04.2005 № 266, для подписания руководителем администрации района.

3.4.5. Постановление принимается в порядке, установленном Регламентом администрации района.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 44 дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом выполнения данной административной процедуры являются принятое постановление о переводе (отказе в переводе) помещения и подписанное руководителем администрации района уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения и постановления (I этап).

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием документов, 2-х экземпляров постановления о переводе (отказе в переводе) помещения и уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.5.2. Выдача постановления и уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения может осуществляться:

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

2) путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю по доверенности;

3) через МФЦ.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю 1-го экземпляра постановления о переводе (отказе в переводе) помещения и уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.5.5. Уполномоченный орган одновременно с выдачей или направлением заявителю указанных документов информирует о принятии решения о переводе (отказе в переводе) помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения постановление администрации района должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.7. Постановление администрации района подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки.

3.8. II этап (предусмотрен только при необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения):

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (приложение 5 к Регламенту).

3.9.2. В день регистрации заявления указанное заявление специалист, ответственный за прием документов, передает руководителю уполномоченного органа.

3.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления руководителем уполномоченного органа.

3.9.4. Срок исполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

3.10. Рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления руководителем уполномоченного органа.

3.10.2. Руководитель уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает его ответственному исполнителю.

3.10.3. Ответственный исполнитель извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки помещения в течение 3-х рабочих дней со дня передачи ему заявления.

3.10.4. Состав приемочной комиссии утверждается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.10.5. Приемочная комиссия в назначенное время производит осмотр переводимого жилого помещения и принимает решение о признании завершенным (незавершенным) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое оформляется актом приемки.

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

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

Акт приемки составляется в 3 экземплярах и подписывается членами приемочной комиссии.

3.10.7. При наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, ответственный исполнитель готовит проект письменного отказа в приемке работ с указанием оснований отказа, который оформляется на бланке администрации района.

3.10.8. Результатом административной процедуры является подписанный акт приемки либо подписанный отказ в приемке работ.

3.10.9. Срок выполнения административной процедуры - не более 28 календарных дней со дня передачи заявления ответственному специалисту.

3.11. Выдача (направление) заявителю акта приемки либо отказа в приемке работ.

3.11.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием документов, 2-х экземпляров акта приемки, содержащего решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения, либо письменного отказа в приемке работ.

3.11.2. Выдача акта приемки либо письменного отказа в приемке работ может осуществляться:

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

2) путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю по доверенности;

3) через МФЦ.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.11.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания акта приемки либо отказа в приемке работ.

3.11.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его уполномоченному представителю акта приемки либо отказа в приемке работ.

3.11.5. Акт приемочной комиссии подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа*,* положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Устюженского муниципального района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, Устюженского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю уполномоченного органа;

руководителя уполномоченного органа – первому заместителю главы администрации района – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии;

МФЦ – в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

В администрацию Устюженского

муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | собственник жилого (нежилого) помещения либо уполномоченное им лицо либо собственники жилого  |
|  |
| (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае  |
|  |
| если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять интерес  |
|  |
| других собственников |

Примечание: для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место нахождения | жилого помещения (нежилого помещения): |  |
|  | (нужное подчеркнуть) | (указывается полный адрес: |
|  |
| область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение,  |
|  |
| квартира (комната), подъезд, этаж) |
| Прошу разрешить |  |
|  | (перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без проведения его  |
|  |
| переустройства и (или) перепланировки и (или) иных ремонтно-строительных работ (с проведением переустройства  |
|  |
| и (или) перепланировки в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) и (или)  |
|  |
| иных ремонтно-строительных работ – нужное казать) |
| в целях использования помещения в качестве |  |
|  | (функциональное назначение, для торговых помещений –  |
|  |
| перечень реализуемой продукции товаров) |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с | « |  | » |  | 20 |  | г.  |
| по | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  | часов в |  | дни. |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
| 1) |  |
| (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое  |
|  |
| помещение (с отметкой или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия) |
|  |
| 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_ листах (если требуется переустройство и (или) перепланировка);3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения – если переводимое помещение жилое);4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; |
| 5) иные документы: |  |
|  | доверенности, выписки из уставов и др. |

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
| дата |  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. заявителя |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
| дата |  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. заявителя |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
| дата |  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. заявителя |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
| дата |  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. заявителя |

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Расписку получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

Приложение 2 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

I подуслуга (этап)

|  |
| --- |
| Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения |

|  |
| --- |
| Регистрация и выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения и постановления  |

II подуслуга (этап) (при необходимости)

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю акта приемки либо отказа в приемке работ |

Приложение 3 к Регламенту

Администрация Устюженского муниципального района

сектор архитектуры и строительства управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии

**РАСПИСКА**

|  |  |
| --- | --- |
| в получении документов на перевод  | жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, |
|  | (нужное подчеркнуть) |
| расположенного по адресу: |  |
|  | (указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, |
|  |
| населенный пункт, улица, дом, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
| выдана: |  |
|  | (для физических лиц указывается Ф.И.О. заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность |
|  |
| (серия, номер, кем и когда выдан); для юридических лиц – наименование и организационно-правовая форма;  |
|  | , |
| реквизиты доверенности (для представителей)) |
| проживающему по адресу: |  |
|  | (для физических лиц указывается место жительства, дата  |
|  |
| регистрации по месту жительства; для юридических лиц – адрес места нахождения) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Количестволистов** | **Примечание** |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение |  |  |
| 3. | План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое)  |  |  |
| 4. | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение  |  |  |
| 5. | Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если требуется переустройство и (или) перепланировка) |  |  |
| 6. | Иные документы (заключение государственной экспертизы проектной документации, если требуется в соответствии с действующим законодательством)  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, выдавшего расписку) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Получатель расписки |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 4 к Регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

|  |  |
| --- | --- |
| В связи с обращением |  |
|  | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) |
| о намерении перевести жилое (нежилое) в нежилое (жилое) помещение, осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (ненужное зачеркнуть) по адресу: |
|  |
|  |
| занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть) |  |
|  |
| на основании: |  |
|  | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое жилое (нежилое) помещение) |
|  |
| в соответствии с проектом, разработанным проектной организацией |  |
|  |
| (наименование, адрес, реквизиты) |
| по результатам рассмотрения представленных документов районная межведомственная комиссия по вопросам приемки, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Комиссия) установила: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Председатель Комиссии |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| Заместитель председателя Комиссии |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| Секретарь Комиссии |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| Члены Комиссии |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
|  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
|  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
|  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
|  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
|  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
|  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 5 к Регламенту

В администрацию Устюженского

муниципального района

Заявление

о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке в переводимом жилом (нежилом) помещении

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (Ф.И.О., паспортные данные физического лица или полное наименование организации –  |
|  |
| для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |
|  |
| Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненных в  |
| соответствии с проектной документацией, разработанной |  |
|  |  | (наименование |
|  | , |
| организации, которая разработала проектную документацию) |
| и на основании постановления администрации Устюженского муниципального |
| района от |  | № |  | . |
| Ремонтно-строительные работы выполнены: |  |
|  |  | (наименование и реквизиты  |
|  |
| исполнителя работ) |
| Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки: |
| Начало работ |  | Окончание работ |  |  |
| Подписи лиц, подавших заявление: |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка) |