РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 25.12.2020 № 788

 п. Дубровка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

 В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 27.10.2020), на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению.

 2. Постановление администрации Дубровского района от 14.03.2012 г. № 118 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования Дубровский район»», считать утратившим силу.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 Глава администрации

 Дубровского района И.А. Шевелев

 Начальник отдела архитектуры

 и градостроительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Чураков

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

Приложение

к постановлению администрации

Дубровского района

от 25.12.2020 г. № 788

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дубровского района (далее – Администрация) предоставляющих муниципальную услугу.

 **I.2. Круг заявителей**

 I.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть
юридическое или физическое лицо, являющееся собственником
соответствующего недвижимого имущества, а также уполномоченное им
лицо, обратившееся с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

 I.2.2. Представлять интересы заявителя муниципальной услуги вправе:
доверенное лицо, имеющее следующие документы:
паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
доверенность, оформленную в соответствии с действующим
законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав
действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы
реализации права на получение муниципальной услуги.
документ, подтверждающий полномочия представителя юридического
лица действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен
выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или
учредительного документа юридического лица

**I.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 I.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

 - непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту- Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее по тексту- Региональный портал);

 Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

 Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 I.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны, адрес сайта Администрации и адрес электронной почты) размещается на сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**II.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

**II.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 II.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дубровского района.

 II.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района (далее – ОАГ).

 II.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Дубовском районе Брянской области.

**II.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 II.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- об отказе в переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение.

 II.3.2. В случае принятия решения о переводе помещения процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае принятия решения об отказе в переводе помещения процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа.

 II.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном)*.*

 II.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию  лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

 II.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа, подписанные Главой Администрации.

 II.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа, подписанные Главой Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

 II.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы Администрации, направляется в личный кабинет заявителя посредством Единого портала.

**II.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

 II.4.1. Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) принимается не позднее 45 дней со дня представления документов заявителем.

 II.4.2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

 II.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

 II.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**II.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуг**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

**II.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 II.6.1. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления путем: личного обращения; направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес органа местного самоуправления; через информационную систему Регионального портала; в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 II.6.2. Для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель в Администрацию представляет:

 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление), (приложение

к Административному регламенту);

 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение

(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии),

в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном

реестре недвижимости;

 3) 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), если переустройство и (или) перепланировка помещения

в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному

помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном

доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме

на такие переустройство и (или) перепланировку помещения

в многоквартирном доме;

 4) протокол общего собрания собственников помещений

в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод

жилого помещения в нежилое помещение;

 5) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих

к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое

помещение.

 По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные

документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения

муниципальной услуги.

 II.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и 6 муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**II.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления**

II.7.1. Для рассмотрения заявления Администрация запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были
представлены заявителем по собственной инициативе.
Управление посредством межведомственного электронного
взаимодействия или с использованием межведомственного запроса,
направляемого в бумажной форме, получает следующие сведения:
 II.7.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение,
если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре
недвижимости;
 II.7.3. План переводимого помещения с его техническим описанием
(в случае, если переводимое помещение является жилым, технический
паспорт такого помещения);
 II.7.4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое
помещение;
 II.7.5. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории
и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом,
в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или
культуры.
 Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.1.
настоящего Административного регламента по собственной инициативе
Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им
документов и сведений в соответствии с законодательством Российской
Федерации.
 II.7.6. 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 Брянской области и муниципальными правовыми
актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих
муниципальную услугу, 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
случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

**II.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

**II.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 II.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной
услуги отсутствуют.
 II.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги
является:
 - непредставление определенных пунктом II.6.1. настоящего
Административного регламента документов, обязанность по представлению
 которых возложена на заявителя;

 - поступление в орган, осуществляющий перевод помещений,
ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо
подведомственной органу государственной власти или органу местного
самоуправления организации на межведомственный запрос,
свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации,
необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом II.6.1.
настоящего Административного регламента, если соответствующий
документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ
в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если
орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного
ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю
представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение в соответствии с пунктом II.6.1. настоящего Административного
регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию
в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
 II.9.3. Представление документов в ненадлежащий орган;
 II.9.4. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса
 Российской Федерации условий перевода помещения;
 II.9.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
 Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания
отказа с обязательной ссылкой на нарушения. Решение об отказе в переводе
помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три
рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано
заявителем в судебном порядке;

 II.9.6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

 II.9.7. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

 II.9.8. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

 II.9.9. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

 II.9.10. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

**II.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**

II.10.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

 - получение доверенности, оформленной в соответствии с
действующим законодательством, в случае, если заявителем является
представитель физического лица, юридического лица, либо индивидуального
предпринимателя;
 - предоставление документа, подтверждающего полномочия
представителя юридического лица действовать без доверенности в случае,
когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного
правового акта или учредительного документа юридического лица;
 II.10.2. Предоставление правоустанавливающего документа на
переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в
нотариальном порядке копии), в случае, если право на переводимое
помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на
недвижимое имущество и сделок с ним;
 II.10.3. Получение подготовленного и оформленного в установленном
порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого
и (или) перепланируемого жилого помещения проектной организацией,
членом саморегулируемой организации (СРО), имеющей право на
проведение проектных работ.
 II.10.4. Оформление протокола общего собрания собственников
помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии
на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
 II.10.5. Получение согласия каждого собственника всех помещений
примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения
в нежилое помещение.

**II.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**II.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

**II.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**II.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, регистрируются специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

 В случае предоставления документов по почте или в электронной форме регистрация специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации должна быть произведена не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов и обеспечивает их передачу в отдел ОАГ.

**II.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 II.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 II.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы; соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 **II.16**. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

 II.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

 II.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

 отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

 отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

 II.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 II.16.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

 II.16.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления

муниципальной услуги любым доступным способом.

**II.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

 **в электронной форме**

 Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – ПГУ).

 При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 Предоставление заявителем заявки и прилагаемых к ней документов, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ. Электронные документы, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**III.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

 Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) формирование личного дела заявителя;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдачу заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение 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, реконструкции и иных работ;

6) выдачу акта приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

7) направление акта приемочной комиссии в федеральный орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**III.2. Прием и регистрация заявления и документов на получение**

**муниципальной услуги**

III.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами лично в Администрацию, либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал.

III.2.2. Специалист отдела организационно -контрольной и кадровой работы Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке, выдает расписку в получении от заявителя документов.

III.2.3. В случае если документы, указанные в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2. настоящего раздела.

III.2.4. Срок выполнения указанных в 2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

III.2.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

III.2.6. После визирования Главой Администрации специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы Администрации и прилагаемые к нему документы в отдел Администрации, к полномочиям которого относится выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

III.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

III.2.8. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

III.2.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов с визой Главы Администрации в отдел Администрации, к полномочиям которого относится выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**III.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 III.3.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу документов по межведомственному документообороту является поступление документов в Администрацию.

 III.3.2. Работник отдела ОАГ Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов на рассмотрение формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы по каналам межведомственного взаимодействия. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

 III.3.3. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте II.7. настоящего административного регламента.

 **III.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 III.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом отдела , ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов, полученных от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

 III.4.2. Специалист отдела ОАГ, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя;

3) проводит проверку:

- наличия полномочий собственника на распоряжение переводимым помещением;

- документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов;

- при необходимости осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащего переводу, проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям действующего законодательства;

- в случае если помещение, подлежащее переустройству и (или) перепланировке, или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки помещения на основании заключения органа государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения;

- проверяет наличие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- проверяет согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

4) в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение:

- проверяет наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке (согласно проекту переустройства и (или) перепланировки) на основании поэтажного плана;

- устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве постоянного проживания;

- проверяет отсутствие обременения правами каких – либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу на основании выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе в нежилое помещение квартиры в многоквартирном доме, проверяет отсутствие непосредственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана;

- в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение, устанавливает соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям или наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям при проведении работ по переустройству и (ли) перепланировке.

5) при отсутствии замечаний к оформлению документов, представленных заявителем, готовит проект распоряжения Администрации муниципального образования «Дубровский район» Брянской области о принятом решении по переводу помещения;

- заполняет форму уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в 2-х экземплярах, либо готовит проект отказа в выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа.

 III.4.3. Проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо проект решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа с визой начальника отдела представляется Главе Администрации для подписания не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

 III.4.4. Глава Администрации принимает решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с федеральным законодательством.

 III.4.5. В случае если проект решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не соответствует требованиям федерального законодательства, Глава Администрации возвращает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин отказа. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным законодательством специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его Главе Администрации для рассмотрения.

 III.4.6. В случае соответствия проекта решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение федеральному законодательству Глава Администрации подписывает соответствующий проект и заверяет его печатью Администрации и передает его в отдел.

 III.4.7. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 30 рабочих дней.

 III.4.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

 III.4.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой Администрации постановление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) с указанием причин отказа.

 **III.5. Выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), в случае отказа в переводе с указанием причин отказа**

III.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел подписанного Главой Администрации постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) с указанием причин отказа.

III.5.2. Специалист ОАГ, ответственный за выдачу уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое):

 1) регистрирует уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в журнале регистрации и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;

2) передает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 15 минут;

3) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) выдает заявителю один экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) с указанием причин отказа, либо направляет заявителю почтовым направлением.

4) 1 экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещает в личное дело заявителя вместе с прилагаемыми документами, представленными заявителем. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой Администрации.

III.5.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) с указанием причин отказа.

 **III.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг**

Ш.6.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ или РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Ш.6.2. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Ш.6.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию средствами РПГУ.

Ш.6.4. ОМСУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Ш.6.5. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

Ш.6.6. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя уведомления в ОМСУ, передает в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием средств РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации уведомления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

Ш.6.7. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Ш.6.8. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

 **III.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

 Ш.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

 Ш.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

 Ш.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Ш.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

 Ш.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

 Ш.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**IV.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 принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Администрации и заместитель главы Администрации, курирующий отдел, уполномоченный на предоставление данной услуги.

**IV.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

IV.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

IV.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

IV.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

IV.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

IV.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

IV.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**VI.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VI.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации**

**V.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

**V.2. Предмет жалобы**

V.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, работника организаций или их работников в исправлении допущенных 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**V.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

V.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

V.3.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

V.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.4.6 подраздела 5.4 раздела V Административного регламента;

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

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

V.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

V.3.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

V.3.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сайта Дубровского муниципального района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Единого портала;

3) Регионального портала;

4) электронной почты Администрации;

5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 подраздела 5.3 раздела V 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.

V.3.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

V.3.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, рассматриваются главой Администрации, который обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

V.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

V.3.12. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**V.4. Сроки рассмотрения жалобы**

 V.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

V.4.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.1 раздела V Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

 **V.5. Результат рассмотрения жалобы**

V.5.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 «уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

V.5.2. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

V.5.3. Глава Администрации может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

V.5.4. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**V.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

V.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

V.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

V.6.3. 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**V.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **V.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

 V.8.1 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

V.8.2. Способы информирования заявителей о порядке рассмотрения жалобы.

V.8.3. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**V.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Дубровского муниципального района Брянской области, на Едином портале и Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 кому: Главе администрации Дубровского района

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического

лица - застройщика,)

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

 адрес места нахождения;

 адрес электронной почты;

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

 должность, фамилия, имя, отчество

 (при наличии) руководителя; телефон;

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

 банковские реквизиты (наименование банка,

 расчетный счет, корреспондентский счет,

 банковский индивидуальный код)

**Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

 Прошу рассмотреть вопрос перевода принадлежащей мне

квартиры/нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,*

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

 *дом, корпус, строение, квартира, помещение)*

в нежилое/жилое помещение с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается цель перевода)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)*

 *(инициалы, фамилия)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

─────────────────────────────

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) 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.

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО**

**(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

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

 (фамилия, имя, отчество -

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

 для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

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

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению

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

 о переводе)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23

Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе

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

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,

проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

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

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

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

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

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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

условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого

(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.