**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.07.2014 г. № 1191

с. Агаповка

Об утверждении Административного регламента

предоставления администрацией Агаповского

муниципального района муниципальной услуги

по переводу жилого помещения в нежилое

помещение (нежилого помещения в жилое помещение)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясьУставом Агаповского муниципального района

 администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение).

2.Муниципальному бюджетному учреждению "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района (Невзоров Н.А.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.Организационно-правовому отделу администрации района (Куликова О.А.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Агаповского муниципального района.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | А.Н. Домбаев |

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Агаповского Муниципального района

от \_29.07.2014\_\_г. № \_\_1191\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение)

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) осуществляется с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации изаконодательства о градостроительной деятельности.

Постановление администрации района о переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение), уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием для перевода жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение).

Вышеуказанные документы подтверждают окончание перевода помещения и являются основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, вышеуказанные документы являются основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии).

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

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Агаповского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы администрации Агаповского муниципального района:

1) комитет по строительству и архитектуре (далее – КСиА) - осуществляет проверку представленных заявителем документов, подготавливает проект постановления администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) (далее - проект постановления администрации района) ([приложение N 1](#sub_11) к настоящему административному регламенту) или письменный отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) ([приложение N 2](#sub_12) к настоящему административному регламенту), уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение ([приложение N 3](#sub_13) к настоящему административному регламенту) (далее - итоговый документ); осуществляет согласование акта приемочной комиссии, либо подготавливает письменный отказ в согласовании акта приемочной комиссии ([приложение N 6](#sub_16) к настоящему административному регламенту) (далее - итоговый документ);

2) муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - МФЦ) - обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Агаповского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в [пункте 8](#sub_1015) настоящего регламента ([Приложение N 5](#sub_15) к административному регламенту);

3) организационно-правовой отдел администрации района (далее – ОПО) - осуществляет согласование итогового документа на предмет соблюдения правовых норм;

- осуществляет согласование письменного отказа перевода жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) на предмет обоснованности принятого решения;

- оформляет итоговый документ на бланке утвержденного образца;

- присваивает реквизиты итоговому документу;

6) жилищно-коммунальное хозяйство (далее - ЖКХ) - осуществляет согласование акта приемочной комиссии либо подготавливает письменный отказ в согласовании акта приемочной комиссии ([приложение N 6](#sub_16) к настоящему административному регламенту);

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги администрация района, МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

3. Описание заявителей.

Заявитель - это физическое или юридическое лицо, осуществляющее перевод жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение).

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются от физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ заявитель представляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема, выдачи документов и информирования (далее - отдел приема) МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов ([приложение N 4](#sub_14) к административному регламенту).

4. Результат предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) является постановление района о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) или письменный отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результатом предоставления муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии является согласованный акт приемочной комиссии или письменное сообщение об отказе в согласовании акта.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) является выдача заявителю итоговых документов.

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при подготовке постановления администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) - 44 дня.

Общий срок при подготовке письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при согласовании акта приемочной комиссии, либо составлении письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 18 дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование административной процедуры | Срок исполнения |
| Предоставление муниципальной услуги при подготовке постановления администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | МФЦ: прием и регистрация заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги | 0,5 дня |
| 2 | МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации города, осуществляющий подготовку итоговых документов; письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 0,5 дня (в случае отказа - 3,5 дня) |
| 3 | МФЦ: межведомственное информационное взаимодействие с целью представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такие документы и (или) информация не были представлены заявителем самостоятельно. | 9 дней |
| 4 | МФЦ: выполнение административных процедур в соответствии **с** [подпунктом 10 пункта 8](#sub_810)**,** [пунктом 19.1](#sub_191)настоящего регламента | 15 дней |
| 5 | Подготовка постановления администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 43 дня (в случае отказа - 29 дней) |
| 6 | МФЦ: регистрация итоговых документов, выдача заявителю | 1 день |
| Предоставление муниципальной услуги при согласовании акта приемочной комиссии либо подготовке письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 7 | МФЦ: прием и регистрация заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги | 1 день |
| 8 | МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации города, осуществляющий подготовку итоговых документов; письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 день (в случае отказа - 3 дня) |
| 9 | МФЦ: межведомственное информационное взаимодействие с целью представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такие документы и (или) информация не были представлены заявителем самостоятельно | 8 дней |
| 10 | МФЦ: выполнение административных процедур в соответствии с[подпунктом 10 пункта 8](#sub_810)**,** [пунктом 23.1](#sub_231) настоящего регламента | 15 дней |
| 11 | Согласование акта приемочной комиссии либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 15 дней (в случае отказа - 16 дней) |
| 12 | МФЦ: регистрация итоговых документов, выдача заявителю | 1 день |

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексомРоссийской Федерации;

2) Федеральным законом "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

3) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом"О государственном кадастре недвижимости";

5) Федеральным законом"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

7) Уставом Агаповского муниципального района;

8) Постановлениемадминистрации района от 29.10.2010 N 1493 "Об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе), состава приемочной комиссии и акта приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое".

7. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) заявитель должен предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Источник получения документов | Основание |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
| 1 | заявление о переводе помещения (Приложение №7 к административному регламенту) | МФЦАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, д. 53 | пункт 1 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерациипункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 2 | копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося с заявлением с предъявлением подлинника | Предоставляется заявителем самостоятельно | пункт 1 части 6 статьи 7Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 3 | доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя | Нотариус и иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством | статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 4 | правоустанавливающие документы 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 | Управление РосреестраАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 49а, т. 2-14-53,ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, с. Агаповка, ул. Дорожная, д.32, Государственное унитарное предприятие "Областной центр технической инвентаризации" по Челябинской областиАдрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 12, т. 22-19-77, пр. К. Маркса, 79, т. 37-48-33Иные органы государственной власти, органы местного самоуправления подведомственные им организации | пункт 2 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 5 | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) | Проектная организация, имеющая свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства | пункт 5 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия |
| 9 | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее 10 дней до даты подачи заявления (для заявителей - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) | Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы России N 16 по Челябинской областиАдрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12-б, т. 43-77-02Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы России N 17 по Челябинской областиАдрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 65, т. 43-75-83 | пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" |
| 10 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Управление РосреестраАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 49а, т. 2-14-53 | пункт 2 части 2**,** пункт 1 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 11 | план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, с. Агаповка, ул. Дорожная, д.32, Государственное унитарное предприятие "Областной центр технической инвентаризации" по Челябинской областиАдрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 12, т. 22-19-77, пр. К. Маркса, 79, т. 37-48-33 | пункт 3 части 2, пункт 2 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 12 | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, с. Агаповка, ул. Дорожная, д.32, Государственное унитарное предприятие "Областной центр технической инвентаризации" по Челябинской областиАдрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 12, т. 22-19-77, пр. К. Маркса, 79, т. 37-48-33 | пункт 4 части 2, пункт 3 части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации |

В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в МФЦ посредством почтовой связи, подпись заявителя в заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть нотариально удостоверены.

7.1. Для согласования акта приемочной комиссии заявитель должен предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Источник получения документов | Основание |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
| 1 | заявление о согласовании акта приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое ([Приложение N 8](#sub_3) к административному регламенту) | МФЦАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, д. 53 | часть 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерациипункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 2 | копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося с заявлением с предъявлением подлинника | Представляется заявителем самостоятельно | пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 3 | доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя | Нотариус и иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством | статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 4 | правоустанавливающие документы 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 | Управление РосреестраАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 49а, т. 2-14-53Государственное унитарное предприятие "Областной центр технической инвентаризации" по Челябинской областиАдрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 12, т. 22-19-77, пр. К. Маркса, 79, т. 37-48-33ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, с. Агаповка, ул. Дорожная, д.32Иные органы государственной власти, органы местного самоуправления подведомственные им организации |  |
| 5 | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). | Проектная организация, имеющая свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства |  |
| 6 | акт приемочной комиссии о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое(3 экземпляра) | МФЦАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, д. 53 | часть 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия |
| 7 | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее 10 дней до даты подачи заявления (для заявителей - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) | Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы России N 16 по Челябинской областиАдрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12б, т. 43-77-02Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы России N 17 по Челябинской областиАдрес: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 65, т. 43-75-83 | пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" |
| 8 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Управление РосреестраАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 49а, т. 2-14-53 |  |
| 9 | план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, с. Агаповка, ул. Дорожная, д.32 |  |
| 10 | постановление администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) | Комитет по строительству и архитектуре администрации Агаповского муниципального района, Адрес: с. Агаповка, ул. Дорожная, д. 32а, т. 2-04-69 |  |

В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ посредством почтовой связи, подпись заявителя в заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть нотариально удостоверены.

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление исполнено карандашом;

5) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) представлен неполный пакет документов (за исключением документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

7) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

8) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

9) не представлены оригиналы документов";

10) поступление в МФЦ 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в приеме документов по указанному основанию допускается в случае, если специалист отдела контроля МФЦ, 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;

11) в заявлении отсутствуют необходимые направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия: сведения об адресе жилого (нежилого) помещения в связи с которым предоставляется муниципальная услуга; при подаче заявления юридическим лиц или индивидуальным предпринимателем - сведения об ИНН и ОГРН; при согласовании акта приемочной комиссии - сведения о постановлении администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение).

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Отказ в предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) предусмотрен статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации и допускается в случаях:

1) непредставления документов, указанных в части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

- 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;

- 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;

- 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;

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

В согласовании акта приемочной комиссии отказывается, если переустройство и (или) перепланировка произведена с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

13. На информационных стендах в помещении МФЦ и интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

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

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

15. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 20 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

16. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ;

2) полный почтовый адрес МФЦ для представления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

17. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела контроля МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение гражданина в МФЦ с комплектом документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) по следующим адресам:

1) МФЦ - с. Агаповка, ул. Школьная, д. 53;

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в [п. 8](#sub_1015) настоящего регламента.

При представлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в [п. 8](#sub_1015) настоящего регламента, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем заявителем составляется расписка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов; сканирует документы;

4) формирует дело заявителя;

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

5) передает дела через курьера на рассмотрение в отдел контроля МФЦ в день регистрации;

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах. Один - с указанием фамилии, имени, отчества и подписи специалиста отдела приема МФЦ передается курьеру, второй с указанием фамилии, имени, отчества и подписи курьера - остается у специалиста отдела приема МФЦ.

19. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации района, осуществляющий подготовку итоговых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированного специалистом отдела приема МФЦ, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в [пункте 8](#sub_1015) настоящего регламента.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 8](#sub_1015) настоящего регламента, специалист отдела контроля МФЦ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов ([Приложение N 5](#sub_5) к административному регламенту) не позднее 3 дней со дня регистрации заявления. После подписания руководителем МФЦ письменный мотивированный отказ в приеме документов, специалист отдела контроля МФЦ передает его с пакетом документов специалисту отдела приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия.

3) проверяет;

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов;

4) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

5) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом;

6) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации района, осуществляющий подготовку итоговых документов, заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

7) передает дело заявителя в орган администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, через курьера МФЦ по реестру.

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в орган администрации района, ответственный за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи заявлений в администрацию города.

Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестра.

19.1. Межведомственное информационное взаимодействие МФЦ

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях, специалист отдела контроля в соответствии с заключенным соглашением об информационном взаимодействии направляет в соответствующий орган (организацию) межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата и способ направления межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела контроля фиксирует дату его поступления в МФЦ.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен в электронной форме, специалист отдела контроля распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе. Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется подписью уполномоченного лица и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля к делу заявителя.

В случае поступления в МФЦ 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 счастью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в приеме документов по указанному основанию допускается в случае, если специалист отдела контроля МФЦ, 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 счастью 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.

20. Подготовка постановления администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение); письменного отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение)

Специалист МФЦ передает дело и контрольный лист ответственному специалисту КСиА.

Ответственный специалист КСиА фиксирует в контрольном листе документа время принятия и передачи дела, а также свою фамилию, имя, отчество в течение 1 дня, после чего передает дело исполнителю.

20.1. Исполнитель осуществляет проверку документов, в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) подготавливает соответствующий проект постановления администрации района за подписью главы Агаповского муниципального района в течение 32 дней. Подготавливает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение за подписью заместителя председателя КСиА в течение этого же срока.

Исполнитель КСиА фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает проект постановления администрации района заместителю главы по строительству, ЖКХ, ТС и Э.

Проект постановления администрации района согласовывается заместителем главы района по строительству, ЖКХ, ТС и Э в течение 2 дней.

Заместитель главы района по строительству, ЖКХ, ТС и Э фиксирует в контрольном листе время передачи документа, после чего передает согласованный проект постановления администрации района в ОПО.

 Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе документа время принятия документа, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления администрации района согласовывается с ОПО на предмет соблюдения правовых норм в течение 3 дней.

Оформление проекта постановления администрации района на бланке утвержденного образца, подписание главой района и присвоение реквизитов проекту постановления осуществляется в течение 3 дней.

20.2. В случае невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) исполнитель подготавливает проект письменного отказа, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение за подписью главы района в течение 19 дней.

Исполнитель КСиА фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает письменный отказ в ОПО.

Письменный отказ согласовывается с ОПО в течение 2 дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе документа время принятия документа, а также свои фамилию, имя, отчество, согласовывает на предмет соблюдения законности и обоснованности принятого решения в течение 3 дней.

Оформление проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации района в ОПО, подписание главой района, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 дней.

Специалист ОПО передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту КСиА.

Ответственный специалист КСиА фиксирует в контрольном листе документа время принятия дела, снимает копию с письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом КСиА в МФЦ в течение 1 дня.

21. Поступление итоговых документов из органа администрации района, осуществлявшего подготовку итоговых документов в МФЦ и выдача заявителю.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в акте приема-передачи (реестре поступивших из администрации района итоговых документов). Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в дату поступления итоговых документов из органа администрации района, осуществлявшего их подготовку, снимает дело с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов, выявления иных нарушений требований, установленных настоящим регламентом к оформлению итоговых документов, специалист отдела контроля принимает меры для устранения выявленных нарушений;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее дня, следующего за днем направления документов в отдел приема. Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестров;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации района, осуществлявшего подготовку итоговых документов.

Специалист отдела приема МФЦ:

5) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов в реестре, возвращает реестр курьеру;

6) сканирует итоговые документы;

7) своевременно, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения итоговых документов;

8) фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает итоговые документы заявителю;

9) в случае, когда заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, специалист отдела приема подготавливает письменное уведомление заявителю о готовности документов и направляет его по реестру в отдел контроля МФЦ для направления заявителю.

Специалист отдела приема МФЦ обеспечивает сохранность невостребованных заявителем итоговых документов.

Письменное уведомление заявителю о готовности документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении;

10) по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист отдела приема МФЦ возвращает итоговые документы по реестру в отдел контроля МФЦ.

Специалист МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в КСиА для принятия соответствующих мер.

22. Заявитель самостоятельно на основании полученного итогового документа осуществляет переустройство и перепланировку жилого (нежилого) помещения в соблюдением условий и в сроки, указанные в постановлении администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение).

После окончания проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и перепланировке жилого (нежилого) помещения заявитель обращается в МФЦ с соответствующим заявлением о согласовании акта приемочной комиссии о приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое по следующим адресам:

1) МФЦ – с. Агаповка, ул. Школьная, д. 53

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в [п. 8](#sub_1015) настоящего регламента.

При представлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в [п. 8](#sub_1015) настоящего регламента, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем заявителем составляется расписка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов; сканирует документы;

4) формирует дело заявителя;

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

5) передает дела через курьера на рассмотрение в отдел контроля МФЦ в день регистрации;

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах. Один - с указанием фамилии, имени, отчества и подписи специалиста отдела приема МФЦ передается курьеру, второй с указанием фамилии, имени, отчества и подписи курьера - остается у специалиста отдела приема МФЦ.

23. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации района, осуществляющий подготовку итоговых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированного специалистом отдела приема МФЦ, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) фиксирует факт принятия дела заявления и приложенных документов;

3) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в [пункте 8](#sub_1015) настоящего регламента.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 8](#sub_1015) настоящего регламента, специалист отдела контроля МФЦ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов ([Приложение N 5](#sub_15) к административному регламенту) не позднее 3 дней со дня регистрации заявления. После подписания руководителем МФЦ письменный мотивированный отказ в приеме документов, специалист отдела контроля МФЦ передает его с пакетом документов специалисту отдела приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия.

4) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

5) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом;

6) фиксирует факт передачи дела заявителя в орган администрации района, являющийся исполнителем муниципальной услуги;

7) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации района, осуществляющий подготовку итоговых документов, заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

8) передает дело заявителя в орган администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, через курьера МФЦ по реестру.

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в орган администрации района, ответственный за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи заявлений в администрацию города.

Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестра.

23.1. Межведомственное информационное взаимодействие МФЦ

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях, специалист отдела контроля в соответствии с заключенным соглашением об информационном взаимодействии направляет в соответствующий орган (организацию) межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата и способ направления межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела контроля фиксирует дату его поступления в МФЦ.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен в электронной форме, специалист отдела контроля распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе. Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется подписью уполномоченного лица и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля к делу заявителя.

В случае поступления в МФЦ 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в приеме документов по указанному основанию допускается в случае, если специалист отдела контроля МФЦ 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 23Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

24. Согласование акта приемочной комиссии о приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое; письменный отказ в согласовании акта приемочной комиссии о приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Специалист отдела контроля МФЦ передает дело и контрольный лист специалисту КСиА.

24.1. Согласование акта приемочной комиссии о приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Специалист КСиА в течение 1 рабочего дня фиксирует в контрольном листе документа время принятия и передачи дела, а также свою фамилию, имя, отчество.

Исполнитель осуществляет проверку документов.

Срок согласования акта приемочной комиссии с КСиА составляет не более 13 рабочих дней.

24.2. Письменный отказ в согласовании акта приемочной комиссии о приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Специалист КСиА в течение 1 рабочего дня фиксирует в контрольном листе документа время принятия и передачи дела, а также свою фамилию, имя, отчество.

Исполнитель осуществляет проверку документов, в случае отказа в согласовании акта приемочной комиссии исполнитель КСиА подготавливает проект письменного отказа ([приложение N 6](#sub_16) к административному регламенту) за подписью главы района в течение 14 рабочих дней.

Специалист КСиА фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом КСиА в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

25. Поступление итоговых документов из органа администрации района, осуществлявшего подготовку итоговых документов, в МФЦ и выдача заявителю

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в акте приема-передачи (реестре поступивших из администрации района итоговых документов). Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа дату поступления итоговых документов из органа администрации района, осуществлявшего их подготовку, снимает дело с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов, выявления иных нарушений требований, установленных настоящим регламентов к оформлению итоговых документов, специалист отдела контроля принимает меры для устранения выявленных нарушений;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее следующего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема. Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестров;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации района, осуществлявшего подготовку итоговых документов.

Специалист отдела приема МФЦ:

6) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов в реестре, возвращает реестр курьеру;

7) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения итоговых документов;

8) фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает итоговые документы заявителю;

9) в случае, когда заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, специалист отдела приема подготавливает письменное уведомление заявителю о готовности документов и направляет его по реестру в отдел контроля МФЦ для направления заявителю.

Специалист отдела приема МФЦ обеспечивает сохранность невостребованных заявителем итоговых документов.

Письменное уведомление заявителю о готовности документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

10) по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист отдела приема МФЦ возвращает итоговые документы по реестру в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в КСиА для принятия соответствующих мер.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя председателя КСиА с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя главы района.

Ежемесячно, до 5-го числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КСиА.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается председателем КСиА.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

27. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

30. 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 (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;

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

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

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

 Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1)

Форма постановления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

о переводе жилого помещения

(нежилого помещения)

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

(адрес помещения)

в нежилое помещение

(в жилое помещение)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании заявления

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

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

 (указывается наименование правоустанавливающих документов)

администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить перевод из жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) (указывается необходимая формулировка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер помещения, адрес, Ф.И.О. или

наименование заявителя).

2. Обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. или наименование

заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции помещения).

3. При смене владельцев помещений вышеперечисленные требования остаются в

силе.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Агаповского муниципального района по строительству, ЖКХ, ТС и Э.

 Глава района

 Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1)

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

 (фамилия, имя, отчество -

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

 для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

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

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению)

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

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление исходящий номер, дата о (указывается

краткое содержание заявления) сообщаем следующее.

На основании части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской

Федерации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание (причины), предусмотренное данной статьей) Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по переводу

жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) может быть обжалован в досудебном порядке (путем подачи заявления в администрацию района), а также в судебном порядке.

 Главы подпись должностного лица Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

 Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1)

 Утв. постановлением Правительства РФ

 от 10 августа 2005 г. № 502

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

Комитет по строительству и архитектуре администрации Агаповского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование органа местного самоуправления,

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

 осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

 (наименование городского или сельского поселения)

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

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

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (ненужное зачеркнуть) качестве

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

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе,

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

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)

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

проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

 (перечень работ по переустройству (перепланировке)

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

 помещения или иных необходимых работ

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

 по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

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

 (основание(-я), установленное частью 1 статьи 24

 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

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

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

М.П.

 Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_1)

 Главе Агаповского муниципального района

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 действующего по доверенности от \_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, орган, выдавший документ)

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

 (адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить представленный пакет документов

согласно приложенной к делу расписке.

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

(Ф.И.О.)

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

(дата) (подпись)

 Приложение № 5

к [административному регламенту](#sub_1)

 АДМИНИСТРАЦИЯ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Агаповского муниципального (фамилия, имя, отчество)

 района ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для граждан;

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 полное наименование

 организации -

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

 для юридических лиц)

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

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению)

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

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в рассмотрении заявления о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

отказано в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

что противоречит (является нарушением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа Вам необходимо

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

(в случае возможности устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Директор МБУ "МФЦ" подпись должностного лица И.О. Фамилия

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 6

к [административному регламенту](#sub_1)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

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

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению)

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

 Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

 На поступившее заявление исходящий номер, дата о (указывается

краткое содержание заявления) сообщаем следующее.

 На основании Жилищного кодекса Российской Федерации в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание (причины), предусмотренное

данной статьей) Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по

согласованию акта приемочной комиссии о приемке помещений после

переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в

нежилое и нежилого помещения в жилое, расположенного по адресу

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

 Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по

согласованию акта приемочной комиссии о приемке помещений после

переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в

нежилое и нежилого помещения в жилое может быть обжалован в досудебном порядке (путем подачи заявления в администрацию района), а также в судебном порядке**.**

Председатель КСиА подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

 Приложение № 7

к административному регламенту

 Форма заявления для физических лиц

 Главе Агаповского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя - физического лица)

 действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, орган, выдавший документ)

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

 (адрес места жительства)

 документ, подтверждающий полномочия действовать от

 имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу перевести жилое (нежилое) помещение № \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нежилое помещение (жилое помещение) с переустройством и (или)

 (ненужное зачеркнуть) перепланировкой, принадлежащее на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 дата подпись заявителя

 Обязуюсь сообщать обо всех изменения сведений, приведенных в проекте

и в настоящем заявлении, в администрацию района.

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

 дата подпись заявителя

 Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги

составляет \_\_\_\_\_\_\_ дней.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления либо об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение).

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

 подпись заявителя

 Форма заявления для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

 Главе Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О.

 индивидуального предпринимателя)

 Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя \_\_

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

 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, орган, выдавший документ)

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

 (адрес места жительства)

 документ, подтверждающий полномочия действовать от

 имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу перевести жилое (нежилое) помещение № \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное

 (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нежилое помещение (жилое помещение) с переустройством и (или)

 (ненужное зачеркнуть)

перепланировкой, принадлежащее на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 дата подпись заявителя

 Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте

и в настоящем заявлении, в администрацию района.

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

 дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги

составляет \_\_\_\_\_\_\_ дней.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления либо об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение).

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

 подпись заявителя

 Приложение № 8

к административному регламенту

 Главе Агаповского муниципального района

 А.Н. Домбаеву

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

 (Ф.И.О. гражданина)

 Ф.И.О., должность действующего от имени

 заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, орган, выдавший документ)

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

 (адрес места жительства)

 документ, подтверждающий полномочия

 действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 В связи с выполнением переустройства и перепланировки при переводе

жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое

помещение), расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, прошу Вас согласовать акт приемочной комиссии о приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое. Постановление администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение)

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

 (дата) (подпись заявителя)

 Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги

составляет \_\_\_\_\_\_\_ дней.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления либо об отказе

в утверждении акта приемочной комиссии о приемке помещения после

переустройства и перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

 Приложение № 9

к административному регламенту

# Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником МФЦ, регистрация заявления

 I часть

Передача заявления и документов в отдел контроля МФЦ

Соответствуют ли документы формальным требованиям

 да нет

Необходимость в межведомственном взаимодействии

Отказ в рассмотрении

да 4 раб.

 нет дня

Подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов (направляется по почте)

 29 раб.

Межведомственное взаимодействие, запрашиваемые сведения есть

 дней

 нет

 да 9 рабочих

 дней

Уведомление по почте заявителю, о предоставлении необходимых документов, предоставлено

 нет

 да

Передача документов в КСиА

20

дней

 33 дня

Анализ документов на предмет возможности перевода

Не отвечают требованиям отвечают требованиям

Проект постановления

Проект письма-отказа

Согласование

7 дней

Согласование ОПО 5 дней

 нет

нет

 да

 да

ОПО оформление на бланке

ОПО оформление на бланке

 1 день

 нет

Подписание постановления главой района

Подписание главой района

нет

 3 дня

 да

2

Регистрация в МФЦ итогового документа, заявитель – получение итогового документа

КСиА

ОПО присвоение реквизитов

дня да

ОПО присвоение реквизитов

 1 день

 1 день

 Приложение № 10

к административному регламенту

# Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником МФЦ, регистрация заявлений

 Ш ш II часть

Передача заявления и документов в отдел контроля МФЦ

10

дней

Соответствуют ли документы формальным требованиям

 да нет

 4 рабочих

Отказ в рассмотрении заявления

Необходимость в межведомственном взаимодействии

 дня

 нет

 да

Подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов (направляется по почте)

Уведомление по почте заявителю, о предоставлении необходимых документов, предоставлено

 29 рабочих

 дней

Межведомственное взаимодействие, запрашиваемые сведения есть

 нет

 9 рабочих

 дней

 да

 нет

 да

Анализ документов и согласование акта

Передача документов в КСиА

14 14 дней

 да

Подготовка уведомления

нет

Подпись главы района

1 день

КСиА

Письмо отказ

 1 день

 нет да

КСиА

 1 день

 1 день

Регистрация в МФЦ итогового документа, заявитель – получение итогового документа