****

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НАСКАФТЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА** |
| **ШЕМЫШЕЙСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 28.12.2018 | № | 86 |
| с. Наскафтым | | | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения**

**в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 23 Устава Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области,

**администрация Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P45) предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Наскафтымские вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области.

Глава администрации

Наскафтымского сельсовета

Шемышейского района

Пензенской области А.В. Сивоконь

Утвержден

постановлением администрации

Наскафтымскогосельсвовета

Шемышейского района Пензенской области

от 28.12.2018 № 86

Административный [регламент](#P45) предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники переводимых помещений, либо их уполномоченные представители.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1.Место нахождения и юридический адрес администрации Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области (далее – Уполномоченный орган): 442432 Пензенская область, Шемышейский район, с. Наскафтым, переулок Садовый, 4;

Телефон/факс:8(84159)23-1-10

Адрес электронной почты: adminnaskaf@sura.ru

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http: naskaftum.shem.pnzreg.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)  08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)  08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)  08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)  08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |

1.3.2. График работы Уполномоченного органа:

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Уполномоченного органа по адресу: 442432 Пензенская область, Шемышейский район, с. Наскафтым, переулок Садовый, 4;

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;

- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обжалования действий (бездействия) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги и другим вопросам.

1.3.5. Устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа при обращении за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Уполномоченного органа, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).)(далее – ЕПГУ) и (или) в региональной государственной информационной системе: «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.i.pnzreg.ru).) (далее – РПГУ).

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также и «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

Электронный адрес МАУ «МФЦ»:mfcshem@mail.ru;

Справочный телефон МАУ «МФЦ»:8(84159) 2-02-15

Адреса МАУ «МФЦ»:442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, улица Ленина, 32.

Режим работы МАУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 час.до 17.00 час. |
| Вторник | с 08.00 час.до 17.00 час. |
| Среда | с 08.00 час.до 17.00 час. |
| Четверг | с 08.00 час.до 17.00 час. |
| Пятница | с 08.00 час.до 17.00 час. |
| Суббота | с 08.00 час.до 13.00 час. |
| Воскресенье | выходной день. |

1.3.8. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения;

- уведомление об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2.Административного регламента.

2.4.2. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента, через МАУ «МФЦ» срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ» таких документов в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22D4A81D17E68D57C6979B05414E0313A38B161CL) РФ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22D4A81D17E68D57CC909E0814190142F685696020613C7D8A496F61C28A461710L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22D4A81D17E68D57CC90960E11190142F68569601210L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22D4A81D17E68D50CB909D0D1C440B4AAF896B1617L) Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22D4A81D17E68D57CE9296071F190142F68569601210L) Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22D4A81D17E68D57C691980D14190142F68569601210L) Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22D4A81D17E68D57C691980D15190142F68569601210L) Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Наскафтымского сельсовета Шемышейского района Пензенской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

[Заявление](#P560) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которое может быть направлено также в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ) согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. 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 недвижимости (далее – ЕГРН);
2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с ФЗ № 210- ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. К услугам, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- подготовка плана переводимого помещения с его техническим описанием;

- подготовка поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

В приеме документов заявителю отказывается в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 ФЗ №63-ФЗ условий признания ее действительности.

Решение о возврате заявления заявителю принимается случаях, если:

- отсутствует подпись заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. В принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещение отказывается в случаях:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомила заявителя о его получении, предложила заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22D4A81D17E68D57C6979C0714190142F685696020613C7D8A496F61C28B491713L) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

2.9.3. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения предусмотренные пунктом 2.9.2.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Для удобства заявителей и в целях исключения очередей прием заявлений с приложением необходимого пакета документов на оказание муниципальной услуги ведется по предварительной записи специалистами Уполномоченного органа.

2.11.2. Время ожидания в очереди (в случае отсутствия предварительной записи) не должно превышать:

при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.13.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Уполномоченного органа.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.3. В помещениях Уполномоченного органа размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;

- справочные телефоны и график работы специалистов Уполномоченного органа.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Уполномоченного органа.

2.13.5. Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов муниципального служащего, осуществляющего прием.

2.13.6. Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13.8. Одним муниципальным служащим одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.9. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы муниципального служащего, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа, МАУ «МФЦ».

Специалисты Уполномоченного органа, МАУ «МФЦ», предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ЕПГУ и РПГУ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах

2.15.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МАУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МАУ «МФЦ» взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

2.15.2. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Уполномоченный орган и МАУ «МФЦ». Кроме того, информация размещена на официальном сайте Уполномоченного органа и в РПГУ.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

путем заполнения заявления, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, через личный кабинет в системе далее - ЕПГУ и (или) в системе РПГУ;

путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

2.16.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством РПГУ и (или) ЕПГУ заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.».

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.4. При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные [пунктом](#P143) 2.6.2. Административного регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, установленные пунктом 2.6.4. Административного регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.16.6. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения заявления, размещенного на официальном сайте, посредством отправки через ЕПГУ или РПГУ, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, Уполномоченный орган проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22D4A81D17E68D57CC90960E11190142F685696020613C7D8A496F61C28A47171CL) ФЗ №63-ФЗ.

Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных лично от заявителя (либо представителя заявителя) или направленных по почте, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Уполномоченным органом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22D4A81D17E68D57CC90960E11190142F685696020613C7D8A496F61C28A47171CL) ФЗ №-63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.16.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выборувозможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.8. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.16.9. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.16.10. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Органы (организации), оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

2.16.11. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.16.12. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=04442949E8E38705B4C0DE7EAD4B1BF34A4F7404C893361F964BD6ACBEC7AA65D66B942F985ADA866BJ4P) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 № 1284«Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

2.16.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=04442949E8E38705B4C0DE7EAD4B1BF34A4F7800CA9B361F964BD6ACBEC7AA65D66B942F9865JDP) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=04442949E8E38705B4C0DE7EAD4B1BF349417202CF92361F964BD6ACBE6CJ7P) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема - приложение № 2 к Административному регламенту):

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и принятие решения;

- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства, с приложением предусмотренных[пунктом](#P143) 2.6.2.Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

3.2.2. При приеме заявления специалист Уполномоченного органа проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи.

3.2.3. К заявлению приобщаются документы, перечисленные в пункте 2.6.2. Административного регламента и в пункте 2.6.4. Административного регламента (в случае их представления заявителем по собственной инициативе).

3.2.4. После проведения первичной проверки документов специалист ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

Если заявление и документы представлены посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Такое сообщение направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления о переводе нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения.

3.2.6. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления с приложением документов передаются главе Уполномоченного органа для определения специалиста, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

3.2.7. Специалист, осуществляющий прием заявлений, несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист при обработке персональных данных заявителя обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента.

Критерием формирования и направления межведомственных запросов является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента.

3.3.2. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22D4A81D17E68D57C6979C0714190142F685696020613C7D8A496F61C28B491713L) Жилищного кодекса РФ, а также соблюдение требований [статьи 23](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22D4A81D17E68D57C6979C0714190142F685696020613C7D8A496F61C28B481716L) Жилищного кодекса РФ.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются специалистом, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение 2 дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

3.3.4. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.6. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии пунктом 2.6.4. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Уполномоченного органа.

Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий десять дней со дня его регистрации специалистом Уполномоченного органа.

Критерием рассмотрения заявления и принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

3.4.2. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента, специалист Уполномоченного органа в течение трех дней осуществляет подготовку проекта постановления Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Одновременно специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по [форме](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22D4A81D17E68D50CB909D0D1C440B4AAF896B672F3E2B7AC3456E61C28A1417L), установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» ([приложение № 3](#P684) к Административному регламенту).

3.4.3. В случае выявления оснований для отказа в принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение документов, в течение трех дней готовит проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (с указанием причин отказа), уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Подготовленные проекты решения представляются главе Уполномоченного органа для принятия решения в срок, не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.4. Результатом административной процедуры является уведомление Уполномоченного органа о переводе (об отказе) в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Общий срок исполнения указанной муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административный процедуры является поступление в Уполномоченный орган уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Критерием выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю является подготовленные Уполномоченным органом документы, предусмотренные пунктом 3.4.4.Административного регламента.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении по телефону (факсу) или в электронной форме.

3.5.3. Уполномоченный орган, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в п 3.4.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Результат оказания муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия результата, выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично или в случае невозможности получения заявителем результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю почтой специалистом Уполномоченного органа с регистрацией факта направления документов по правилам делопроизводства.

В случае подачи заявления через МАУ «МФЦ», специалист Уполномоченного органа не позднее 2 дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МАУ «МФЦ» соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ» направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется заявителю в форме электронного документа, которое доступно для просмотра в личном кабинете на РПГУ.

**Предоставление муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Шемышейского района» включает в себя следующую последовательность действий  МАУ «МФЦ Шемышейского района».**

3.6.  Прием, проверка полноты предоставленных документов и регистрация  специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» от Заявителя на получение муниципальной услуги.

Регистрация документов заявителя осуществляется в соответствии с Регламентом работы МАУ «МФЦ Шемышейского района».

Максимальный срок приема и регистрации документов от Заявителя – до  20 минут.

3.6.1. Специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» обязан консультировать Заявителя по вопросам подготовки и комплектации документов на получение муниципальной  услуги.

3.6.2. При необходимости специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» имеет право обращаться с использованием средств телефонной связи и сети Интернет к специалисту Администрации по вопросам комплектации и подготовки документов на получение муниципальных услуг.

Специалист Отдела обязан незамедлительно давать все необходимые разъяснения специалисту МАУ «МФЦ Шемышейского района».

3.6.3. Передача документов специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» в Администрацию.

3.6.4.  В Администрации назначается работник, ответственный за прием документов от специалистов МАУ «МФЦ Шемышейского района».

3.6.5. Проверенные в установленном порядке документы Заявителя доставляются специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» в Администрацию в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления.

3.6.6. Доставленные специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» документы передаются ими лично под роспись работнику Администрации, ответственному за прием документов.

3.6.7.  Специалист Администрации, ответственный за прием документов, при получении документов от специалиста МАУ «МФЦ Шемышейского района» проверяет их комплектность в его присутствии.

3.6.8.  Максимальный срок передачи документов специалистом МАУ «МФЦ Шемышейского района» специалисту Администрации – 10 минут.

3.6.9.  Специалист Администрации, ответственный  за прием документов в течение одного рабочего дня после приема документов передает их на подпись главе Администрации.

3.6.10.  Специалист Администрации, ответственный по предоставлению муниципальной услуги информирует специалиста МАУ «МФЦ Шемышейского района» о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона.

3.6.11. Специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» в течение одного дня со дня уведомления о готовности результата муниципальной услуги забирает документы для передачи их заявителю.

3.6.12.  Специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района в день получения документов от специалиста Администрации информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Для получения результата муниципальной услуги заявители  в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в МАУ «МФЦ Шемышейского района» в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.6.13. В случае неявки заявителя по истечении 20 рабочих дней специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» передает документы в Администрацию.

**IV. Формы контроля за исполнением административногорегламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами положений административного

регламента

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и

качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Уполномоченного органа и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.3.3. Специалист, уполномоченный на направление межведомственных запросов и рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

4.3.4. Специалист, осуществляющий выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.3.5. Специалист, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан, установленных Административным регламентом.

4.3.6. Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа (в пределах компетенции), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих жалоба подается в Администрацию.

5.4.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктом 5.4.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламента

администрации Наскафтымского сельсовета

Шемышейского района Пензенской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество,реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когдавыдан), место жительства, номер телефона; для представителя физическоголица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизитыдоверенности, которая прилагается к заявлению.Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правоваяформа, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указаниемреквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого кзаявлению.

Прошу перевести жилые помещения в нежилые помещения, нежилые

помещения в жилые помещения (ненужное зачеркнуть), находящиеся по адресу:

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

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, этаж)

с целью использования в качестве:

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

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

(указать назначение помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

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

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

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

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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

принявшего заявление)

Приложение 2

к Административному регламента

администрации Наскафтымского сельсовета

Шемышейского района Пензенской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

──────────────

Документы, Прием и регистрация заявления и документов,

подготовленные представленных заявителем

заявителем

Проверка наличия всех документов, необходимых

для принятия решения

Представлены только Представлены все

обязательные документы необходимые документы

Направление межведомственных запросов

───────────────────────────

Отсутствие необходимых Наличие документов и/или

документов и/или информации, информация, необходимых для

необходимых для муниципальной услуги

муниципальной услуги

Принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые

│ помещения и жилых помещений в нежилые помещения

Несоответствие документов Соответствие документов

Подготовка решения об отказе в переводе Подготовка решения о переводе нежилых

нежилых помещений в жилые помещения помещений в жилые помещения и жилых

или жилых помещений в нежилые помещения помещений в нежилые помещения

Уведомление об отказе в переводе Уведомление о переводе нежилых

нежилых помещений в жилые помещений в жилые помещения

помещения или жилых помещений или жилых помещений в нежилые

в нежилые помещения помещения

Выдача результата заявителю

Приложение 3

к Административному регламента

администрации Наскафтымского сельсовета

Шемышейского района Пензенской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое»

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

полное наименование организации -

для юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых)

помещений в нежилые (жилые) помещения

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=0D65636D1A0603AE77740BACD0439220FB5348B28A03D2D73D32CB363159021E20B65F263DMCNAL) Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

дом , корпус (владение, строение) кв. из жилых (нежилых) в нежилые (жилые)

───────────────────────────────────── ────────────────────────────────────

(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещений в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения

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

в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

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

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещения на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

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

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) приусловии 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 указанных помещений из жилых (нежилых) в нежилые(жилые) на основании следующего:

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

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

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

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

(основание(я), установленное [частью 1 статьи 24](consultantplus://offline/ref=0D65636D1A0603AE77740BACD0439220FB5348B28A03D2D73D32CB363159021E20B65F2638CAE13FMBN6L) Жилищного кодекса Российской Федерации)

Глава администрации Наскафтымского сельсовета Шемышейскогорайона

Пензенской области

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.