|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП от 27.05.2022 08:55**  **Владелец:** Жалилов Ильдар Ильдюсович Глава администрации комсомольского городского поселения, ОГРН=1191326006948, СНИЛС=10832755348, ИНН=001322001547 АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  **Сертификат:** 451AB9750002000211FE  **Алгоритм:** ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит  **Действителен:** с 15.07.2021 по 15.07.2022  **Издатель:** ООО "АйтиКом" |

# Администрация  Комсомольского городского поселения

# Чамзинского  муниципального  района

# Республики   Мордовия

# 

# 

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### от 10 февраля 2021 г.№ 21

## Об утверждении административного   регламента   предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

В   соответствии с Жилищным кодексом, Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Комсомольского городского поселения Комсомольского городского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия [от 4 апреля 2017 г. № 122](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/ed9cd10d-a339-4ed2-8182-84f6d40d4f26.html) Об утверждении Административного регламента администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги  «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Комсомольского городского поселения Комсомольского городского поселения.

### Глава   администрации

### Комсомольского городского поселения

### И.И. Жалилов

### Приложение

### к постановлению администрации

### Комсомольского городского поселения

### Чамзинского муниципального района

### от 10.02.2021 г. № 21

### 

### 

#### Административный регламент администрации Комсомольского городского поселения  «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

#### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### ПОДРАЗДЕЛ 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент администрации Комсомольского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### ПОДРАЗДЕЛ 2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются физические или юридические лица либо индивидуальные предприниматели, заинтересованные в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

##### ПОДРАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

5. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

6. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

7. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

8. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте http://chamzinka.e-mordovia.ru/ (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия http://gosuslugi.e-mordovia.ru и на информационных стендах в местах приема документов.

10. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Комсомольского городского поселения. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

11. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

#### РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### ПОДРАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ СТАНДАРТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга администрации Комсомольского городского поселения - перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - муниципальная услуга).

13. Муниципальная услуга предоставляется в 45-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Комсомольского городского поселения.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Постановление администрации Комсомольского городского поселения Республики Мордовия «О переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- письмо администрации Комсомольского городского поселения с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

##### ПОДРАЗДЕЛ 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Комсомольского городского поселения Республики Мордовия (далее - Администрация).

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

16.1. В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2010г. №210-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.2. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

17. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9  Федерального закона [от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

##### ПОДРАЗДЕЛ 3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативно-правовые акты Комсомольского городского поселения:

[Конституция](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) Российской Федерации;

[Жилищный кодекс](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации;

Федеральный закон [от 27 июля 2010г. №210-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон [от 24 июля 2007г. №221-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/17efdf25-592a-4662-871d-9782b1a135cf.html) «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон [от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/cff822a1-201b-4168-905d-21f0ba5fc42b.html) "О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон [от 27 июля 2006г. №152-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных»;

Федеральный закон [от 6 октября 2003г. №131-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление администрации Комсомольского городского поселения [от 29 октября 2012г. №63](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/ccf7e852-7373-4e68-9db5-7b548d0c449a.html) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Комсомольского городского поселения».

##### ПОДРАЗДЕЛ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Для получения муниципальной услуги, согласно ст. 23 [Жилищного Кодекса](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) РФ,  заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности) или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, почтовую связь либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту на имя Главы Комсомольского городского поселения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

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

Согласно ст.49 Градостроительного регламента, проектная документация объектов капитального строительства и результаты инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, подлежат экспертизе, за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3 и 3.1 настоящей статьи. Экспертиза проектной документации и (или) экспертиза результатов инженерных изысканий проводятся в форме государственной экспертизы или негосударственной экспертизы.

19.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные  подпунктами 3 и 4 части 2 настоящей статьи,  а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 части 2  настоящей статьи. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

20. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 19.1 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы 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.

21. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

22. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### ПОДРАЗДЕЛ 5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

- предоставление заявителем услуги заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

24. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных пунктом 19 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

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

26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

##### ПОДРАЗДЕЛ 6. РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

##### ПОДРАЗДЕЛ 7. СТАНДАРТ КОМФОРТНОСТИ

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

30. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

31. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»;

32. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

32.1. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона [от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

33. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

36. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

##### ПОДРАЗДЕЛ 8. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

38. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

39. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке

#### РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В  МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

##### ПОДРАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

40. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача результата заявителю.

41. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к регламенту.

##### ПОДРАЗДЕЛ 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Комсомольского городского поселения с заявлением по форме согласно Приложению 2 и документами, указанными в пункте 19 настоящее Административного регламента.

43. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в Приложении 1, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

44. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

45. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 19 настоящее Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

46. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

47. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

48. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) дня передает заявление и документы на рассмотрение Главе Комсомольского городского поселения.

##### ПОДРАЗДЕЛ 3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

49. Глава Комсомольского городского поселения  в течение 1 (одного) дня рассматривает представленные документы, после чего передает их на исполнение Главному специалисту администрации по вопросам благоустройства и строительства (далее – главный специалист).

50. Главный специалист в течение 22 (двадцати двух) дней со дня получения заявления проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

- о подготовке Постановления администрации Комсомольского городского поселения Республики Мордовия «О переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение 4 к Административному регламенту);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Главный специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы на соответствие следующим требованиям:

- при переводе существует возможность доступа к переводимому помещению 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 жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

 - 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.

##### Подраздел 4. ПОДГОТОВКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ  АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ «О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ»

52. Главный специалист обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Комсомольского городского поселения Республики Мордовия «О переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

53. Подписание проекта Постановления  осуществляется в срок не более 20-ти дней с даты его подготовки.

54. Подписанное и зарегистрированное Постановление администрации Комсомольского городского поселения в течение 1 (одного) дня со дня его регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

##### Подраздел 5. ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, установлены основания, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, главный специалист оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

56. Проект письма подписывается Главой Комсомольского городского поселения в течение 1-го дня со дня получения.

57. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) дня со дня его регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

##### ПОДРАЗДЕЛ 6. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ЗАЯВИТЕЛЮ

58. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

59. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение двух рабочих дней после его получения.

60. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

61. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

##### РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем Главы Комсомольского городского поселения по вопросам строительства и ЖКХ.

63. Главный специалист, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

64. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

67. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

##### ПОДРАЗДЕЛ 1. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, 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, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

##### ПОДРАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявители вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, через МКУ «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, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

72. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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) Администрации;

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

73. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Комсомольского городского поселения, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона [от 27 июля 2010г. №210-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

### Приложение 1

### к Административному регламенту

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактные  номера  телефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта  (страницы), адрес  электронной почты |
| Администрация Комсомольского городского поселения Республики Мордовия | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1 | 8 (83437)  3-38-30 | понедельник - четверг  с 8.30 до 17.30 ч.,  пятница  и праздничные дни  с 8.30 до 16.30 ч,  перерыв на обед  с 13.00 до 14.00 ч.; выходные  дни - суббота,  воскресенье | http://chamzinka.e-mordovia.ru/  e-mail:  komsgorpos@mail.ru |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Комсомольского городского поселения | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3 | 8 (83437)  2-10-11 | понедельник - пятница  с 8.00 до 19.00 ч.,  суббота  с 9.00 до 14.00 ч,  выходной  день - воскресенье | http://chamzinka.e-mordovia.ru/  e-mail:  mfc-chamzinka@mail.ru |
| Комсомольское территориально обособленное структурное подразделение Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Комсомольского городского поселения | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1, пом.2 | 8 (83437)  3-10-00 | понедельник - пятница  с 8.00 до 17.00 ч.,  перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 ч.;  выходные  дни - суббота,  воскресенье | http://chamzinka.e-mordovia.ru/  e-mail:  mfc-komsomolski@mail.ru |

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### к Административному регламенту

                                           Главе

Комсомольского городского поселения

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

**Заявление  
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)  помещение**

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

                               (указывается собственник жилого (нежилого) помещения)

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           помещение, с последующей планировкой (переустройством)  – нужное указать)

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (указывается документ о праве собственности)

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

в целях использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

      (число)                                            (подпись)       (расшифровка подписи)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### к Административному регламенту

# 

# 

#### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

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

                                             (фамилия, имя, отчество -

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

                                                 для граждан;

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

                                      полное наименование организации -

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

                                             для юридических лиц)

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

                                              (почтовый индекс и адрес

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

                                         заявителя согласно заявлению

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

                                                 о переводе)

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

#### Уведомление

#### о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

#### помещения в нежилое (жилое) помещение

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

           (полное наименование органа местного самоуправления,

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

                    осуществляющего перевод помещения)

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

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

            (наименование городского или сельского поселения)

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

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

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

                         (ненужное зачеркнуть)

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

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

        (ненужное зачеркнуть)

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

                                         (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

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

                                           (наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

                                                     (ненужное зачеркнуть)

 предварительных условий;

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

 проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

                    (перечень работ по переустройству

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

                       (перепланировке) помещения

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

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

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

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

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

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

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

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

    (должность лица,                 (подпись)                    (расшифровка подписи)

     подписавшего

     уведомление)

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

 М.П.